



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI, PROMOZIONE PUBBLICITARIA, SOCIO – SANITARI,  
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

**“MAFFEO PANTALEONI”**

Ambito 14 Distretto 37 – C.M.:RMRC03000T –Cod. Fisc. 84001700586

Sede centrale: Via Brigida Postorino, 27 00044 Frascati (RM) Tel. 06121126725/726 Fax 069419818

Sede secondaria: Via XXIV Maggio 73 c/o Villa Cavalletti – Grottaferrata (RM) –Tel. 06121125220/225

Sito web: [www.maffiopantaleoni.it](http://www.maffiopantaleoni.it) - [rmrc03000t@istruzione.it](mailto:rmrc03000t@istruzione.it) - [rmrc03000t@pec.istruzione.it](mailto:rmrc03000t@pec.istruzione.it)

L'anno 2018 nel mese di aprile il giorno 06 si riuniscono le parti per l'elaborazione e la firma del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto .

Sono presenti, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 24/7/2003 – comma III:

a) per la parte pubblica: il Dirigente scolastico, Marilena Ciprani

b) per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituto

prof.

prof. Anna Maria Nardini

Sig.ra Franca Maria Ciavarro

c) le Organizzazioni Sindacali di categoria territoriali

SNALS Arch. Silvio Gorelli

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "Maffeo Pantaleoni" di Frascati.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore, limitatamente alla parte normativa, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

PER QUANTO RIGUARDA LE RELAZIONI SINDACALI SI FA RIFERIMENTO AL CCNL CAPO 2

#### Art. 1 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, in base all'organico di diritto e alle ore che ne derivano di permessi sindacali fruibili, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

#### Art.1 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in prossimità della sala docenti, e di uno spazio sul sito della scuola e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in prossimità della sala docenti, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Il locale sarà dotato delle opportune attrezzature per la trasmissione telematica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### Art. 2 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della sorveglianza nei piani, per cui n. 3 unità di personale ausiliario, di cui 2 agli ingressi principali della sede centrale e 1 per la succursale e n. 1 unità di personale amministrativo per scadenze particolari saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata, su proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dal DS tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 3 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

### **Art. 4 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO TERZO – PERSONALE ATA**

### **ART. 1 FINALITA'**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

### **ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

### **ART. 3 - PIANO DELLE ATTIVITA'**

Il Piano delle attività del personale ATA è formulato con una proposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNI vigente, sulla base delle direttive del DS.

Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge una riunione di servizio con il personale interessato, entro il 15 settembre, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare ai vari reparti.

Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nei reparti, laboratori ed uffici, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All' Assistente Tecnico saranno assegnati i laboratori in base all'area di appartenenza con lettera d'incarico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale collaboratore scolastico e personale amministrativo sono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, mentre per il personale assistente Tecnico sono effettuate dal DS sentito il DSGA, con esclusione delle ore eccedenti che vengono determinate per tutti, dal DS su proposta del DSGA.



All'Albo on line e in quello cartaceo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle R.S.U. che sottoscrivono la presente intesa.

#### Art. 4

##### Ripartizione delle mansioni

1. Si seguiranno criteri di equità, tenuto conto, nell'ordine, di: disponibilità; esperienza pregressa; rotazione; graduatoria interna.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico; gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in situazione di diminuzione del carico di lavoro stabilite da verbale della commissione medica di verifica della ragioneria territoriale dello Stato, di Roma; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'Istituto.

Sarà data possibilità al personale di partecipare a corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione di eventuali incarichi.

Durante il periodo estivo il personale effettuerà interventi di pulizia supplementare sulla base di una ripartizione dei compiti e delle mansioni eccezionali da svolgere, predisposta dal DSGA

#### Art. 5

##### Turni e orari di lavoro ordinari

###### 1. Modalità organizzative

La scuola ha articolato l'orario settimanale in 5 giorni dal lunedì al venerdì; per l'attuazione del Ptof ha previsto l'apertura pomeridiana nei giorni di lunedì e mercoledì. In caso di attività progettuali anche il venerdì. La segreteria effettuerà il seguente orario di ricevimento al pubblico

**-PUBBLICO:** LUNEDÌ 15-16.30 Tutti i settori

MERCOLEDÌ 15-16.30 SOLO UFFICIO ALUNNI e PROTOCOLLO

GIOVEDÌ 9.30-11 SOLO UFFICIO PROTOCOLLO

VENERDÌ 9.30-11 Tutti i settori

**-PERSONALE INTERNO e ALUNNI:** LUNEDÌ 15-16.30 Tutti i settori

MERCOLEDÌ 9.30-11 Tutti i settori

VENERDÌ 9.30-11 Tutti i settori

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA per l'a.s. 2017/18 si articola in 5 giorni settimanali ed è funzionale all'orario di apertura e chiusura dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.
- Nel periodo dal 18 giugno al 07 luglio si effettuerà l'orario plurisettimanale come da art.53 del CCNL (vista la particolare intensità del lavoro).
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, festività natalizie, pasquali, e dal 09 luglio fino al 31 agosto il personale effettuerà un orario giornaliero antimeridiano di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni settimanali.
- L'orario del personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico verrà adeguato tenendo conto delle attività programmate dal collegio dei docenti e del calendario dell'inizio delle lezioni

##### Orario di lavoro dell' assistente tecnico

- L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali in 5 giorni settimanali, di norma con 7 ore e dodici minuti giornalieri.
- L'attività di manutenzione e riparazione degli assistenti tecnici deve riguardare macchine attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione a cui il personale è assegnato, e non quelle riparazioni e manutenzioni che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale.

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.
- Le parti concordano che per l'anno 2017/2018 l'assistente tecnico effettuerà un orario funzionale a quello delle attività didattiche, con inizio alle ore 7,30 e termine alle ore 14,42 in modo da poter fornire il proprio supporto dalla prima all'ultima ora di lezione.
- L'orario di lavoro degli Assist. Tecnic Lab Cavalletti tecnici è fissato in 36 ore settimanali in 5 giorni settimanali, di norma con 7 ore e dodici minuti giornalieri.

#### RITARDI

- Il ritardo sull'orario ordinario d'ingresso sarà recuperato o prolungando l'orario di servizio standard e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio dell'amministrazione.
- Permessi orari e recuperi
  - I permessi orari sono autorizzati dal DS / DSGA e devono essere richiesti almeno 2 gg. prima, salvo urgenze e occorre motivarli.
  - L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi, e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.
  - Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere immediatamente comunicati.
  - I ritardi in ingresso potranno essere recuperati oltre che con le modalità sopra indicate, anche con ore eccedenti già prestate previa richiesta del lavoratore. **Si riconosce a tutto il personale 5 minuti di flessibilità in ingresso.**

#### INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, **sarà fornito a ciascun interessato entro 5 giorni del mese successivo**
- Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto e o con recuperi compensativi su richiesta del dipendente.

#### Art. 6 ORE ECCEDENTI

2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, fatte salve le esigenze di servizio, avverrà su richiesta degli interessati, di norma in giorni o periodi di minor esigenze di servizio.
4. Saranno utilizzati per la retribuzione delle ore eccedenti, oltre alle risorse previste nel Fis, anche i fondi utilizzati nel programma annuale derivanti da contratti o convenzioni con soggetti esterni.

#### Art. 7 *Sostituzione di personale assente*

1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore, nel caso non ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.
2. L'intensificazione verrà riconosciuta al personale che effettua una maggiore prestazione di lavoro a copertura delle assenze dei colleghi **pari a 1 ora e 30 giornaliera**, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi e recuperi compensativi.

#### Art. 8 *Incarichi specifici ex art 7 e art 2*

1. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

2. Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che riporterà le attività ed i compensi previsti per gli incarichi specifici come da comunicazione MIUR. I criteri per l'attribuzione dell'ex art 7 sono i seguenti: domanda dell'interessato, curriculum e rotazione. Le attività sono allegate nella tabella delle mansioni

#### ART 9

#### Modalità attribuzione incarichi

1. Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri:
  1. Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  2. Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  3. Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  4. Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
  5. Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
  6. Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto come dalle tabelle, o con ore a recupero secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU

#### Art. 10

#### Formazione ATA

1. La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
2. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'USR, dal MIUR, amministrazioni, enti accreditati e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto è riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.
4. Ai fini del riconoscimento, la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.
5. Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadessero al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza sarà recuperata nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DS- DSGA.

#### Art. 11

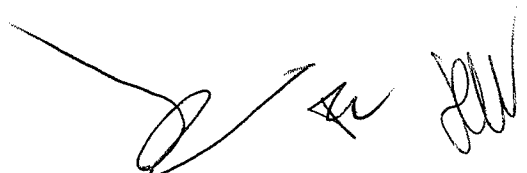
#### Ferie, festività soppresse, chiusura prefestiva

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile. Entro e non oltre il 20 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente o con i familiari diretti;
  - b) le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano da parte dell'amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente, salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL.
4. Il diniego delle ferie o la modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.
5. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo e vanno richieste con 5 gg. di anticipo.
6. Per compensare le ore lavorative non prestate nei giorni di chiusura prefestiva programmati, i dipendenti recupereranno mediante prestazioni di orario eccedenti già effettuate e/o ferie.

Le date in cui è stabilita la chiusura sono le seguenti:

**30 aprile 2-4 Maggio – 13-14 Agosto 2018**

7. Nella pianificazione delle ferie per il personale amministrativo va assicurata la presenza nell'ultima settimana di agosto di 1 unità di personale dell'area didattica



## TITOLO QUARTO : PERSONALE DOCENTE

### *Art. 1 Finalità*

I criteri di seguito esposti sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondato sui principi generali della partecipazione e della valorizzazione delle competenze professionali.

### *Art.2 Orario di lavoro*

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente, funzionali all'erogazione del servizio previsto nel PTOF, sono costituiti da attività di insegnamento e da attività funzionali all'insegnamento.
2. L'attività di insegnamento si esplica in 18 unità orarie articolate in non meno di 5 giorni; per compensare il raggiungimento del monte ore annuale quantificabili in unità orarie di 60 minuti i docenti recupereranno con la seguente modalità deliberate dal collegio: restituzione alla classe delle frazioni orarie con lezioni frontali, sostituendo i colleghi assenti, con visite guidate e viaggi.
3. Verrà riconosciuta la flessibilità oraria in un compenso forfettario, in percentuale al disagio settimanale riferito agli spostamenti dalla sede centrale alla sede delle esercitazioni e viceversa.
4. La formulazione dell'orario delle lezioni terrà conto della proposta elaborata dal Collegio Docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto.
5. Le attività curriculari iniziano alle 8.15 e terminano alle 14.15.

### *Art. 3 Concessione di periodi di ferie durante l'attività didattica (art. 13 CCNL)*

1. I permessi retribuiti e i permessi brevi devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, salvo urgenze. I docenti che intendano usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. 13 c. 9 del CCNL devono presentare la richiesta con almeno cinque giorni di anticipo.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando in modo non generico i motivi, e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.
3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
4. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio e sarà comunicato al docente almeno un giorno prima. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.

### **Art. 4**

#### *Assegnazione alle classi*

1. L'assegnazione alle classi è effettuata dal DS, secondo la normativa vigente e tenendo conto dei seguenti criteri: continuità, con particolare riferimento alle buone pratiche; anzianità di servizio nell'Istituzione; eventuali desiderata.
2. In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il DS motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

### **Art. 5**

#### *Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al P.O.F.*

Gli incarichi connessi alle attività aggiuntive del PTOF nonché le relative retribuzioni saranno individuate secondo i seguenti criteri: Disponibilità - Competenze dichiarate e documentate - per un massimo di tre attività o progetti, compresa la funzione strumentale. Qualora non vi fossero altre desiderata per le attività previste dal Pof, si può superare il numero di tre.

L'assegnazione delle ore eccedenti da organico di istituto sarà fatta secondo i seguenti criteri:

Disponibilità dei docenti

Indirizzo di studi

Rotazione

L'orario di lavoro è continuativo. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, tranne che per casi particolari. Eventuali interruzioni orarie nell'arco della settimana possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo e/o per il recupero delle frazioni orarie

Ogni docente può mettere a disposizione un numero di ore eccedenti l'orario d'obbligo tale da non superare le 24 ore settimanali. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni (garantendo la presenza e con diritto ad incentivazione per la prima ora), o negli intervalli. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato in tempo utile.

I Docenti che sostituiscono i colleghi assenti saranno individuati con le seguenti priorità:

Docenti Dop

Docenti a disposizione per completamento dell'orario di cattedra;

Docenti che debbono recuperare ore di permesso breve;

Docenti privi della classe;

Docenti dell'organico dell'autonomia in funzione di supporto

Docenti che devono recuperare le frazioni orarie

Docenti che impartiscono le stesse discipline del collega assente (retribuiti)

Docenti che prestano servizio nella stessa classe- Flessibilità oraria

Altri docenti a rotazione (retribuiti).

A cadenza bimensile verrà effettuata la rendicontazione delle ore assegnate

Ogni docente mette a disposizione, in orario antimeridiano, un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori previo appuntamento.

Le ore destinate allo "sportello didattico" saranno retribuite come ore aggiuntive d'insegnamento.

Qualora tali ore consistessero in interventi individuali o per piccoli gruppi destinati al recupero delle insufficienze riportate negli scrutini intermedi, o destinati agli alunni per i quali i consigli di classe deliberino la sospensione del giudizio, saranno retribuite come ore aggiuntive per corsi di recupero.

Durante tutti i periodi di sospensione didattica, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio.

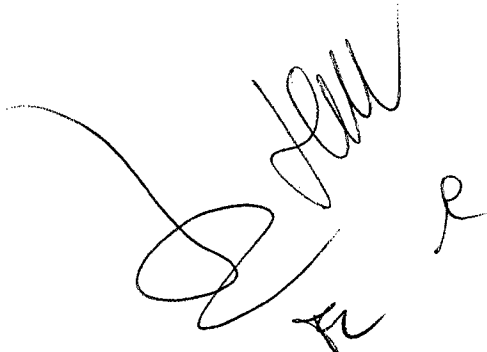
***Compensi al personale di cui all'art. 34 CCNL, compensi per le attività complementari di educazione fisica, compensi per altre attività e retribuzione del personale estraneo alla scuola.***

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale della cui collaborazione il DS intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, è fissata in un importo forfettario per il primo collaboratore e per il secondo collaboratore del Ds.
2. Il compenso per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 del CCNL, complessivi (lordo dipendente), è corrisposto in misura forfettaria in base alle ore effettivamente svolte e documentate.
3. La misura dei compensi da corrispondere a soggetti non dipendenti della scuola, per prestazioni di collaborazione occasionale, non potrà essere inferiore a quella prevista per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola.

**Art. 6**

**Aggiornamento**

L'aggiornamento è stabilito seguendo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti e nel rispetto di quanto indicato all'art. 67 del CCNL/ 07. I docenti potranno fruire dei permessi per la formazione in misura non superiore al 5% del totale dell'organico di istituto

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'E. M.' and 'R.'.



## TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO

### ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

##### Art. 1 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 67146,51 (lordo dipendente)  
.RESIDUI.....

##### Art. 2 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse.
2. Per il presente anno scolastico i fondi assegnati riguardano :

a. Funzioni strumentali al POF	5025,34
b. Incarichi specifici del personale ATA	3413,18
c. Attività sportiva	

#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

##### Art. 3– Finalizzazione delle risorse del FIS

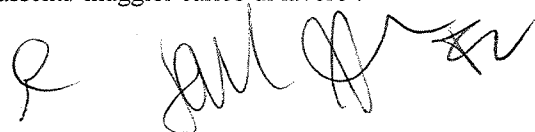
1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

##### Art. 4 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. In via prioritaria sono assegnate le risorse per gli Idei e per il Dsga, poi per le altre attività. A tal fine sono assegnate per le attività del personale docente 65% e per il personale ATA il 35%) in ragione del fatto che al personale docente è assegnato il bonus .
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo, ma mantenendo la finalizzazione precedente.

##### Art. 5 – Criteri di assegnazione

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. collaboratori del dirigente;
  - b. supporto alla didattica (coordinatori e tutor - coordinatori di dipartimento, referenti e commissioni di supporto all'organizzazione della didattica)
  - c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
  - d. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri);
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti/ maggior carico di lavoro :



- b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione e/o della didattica

L'allegato conterrà le singole voci con i relativi importi

#### **Art. 6 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 7 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere usufruite con recuperi compensativi, su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 8 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 97, modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale 2008, da attivare nella istituzione scolastica.

### **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

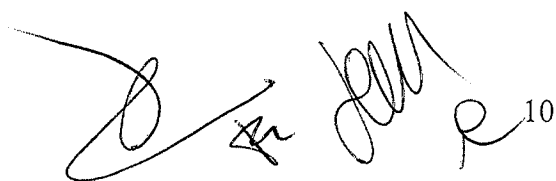
#### **Art. 1 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. Per la partecipazione ai progetti approvati dal collegio con il compenso FIS, il personale ATA a seguito di pubblicazione e comunicazione ufficiale può aderire sulla base dei seguenti criteri: a domanda; a parità di domanda a rotazione.
3. Per la partecipazione a progetti presentati dall'istituto e finanziati con fondi diversi da Fis : a seguito di comunicazione formale sul web , chi vuole aderire, dovrà presentare domanda entro i termini stabiliti. I criteri per l'assegnazione sono a parità di domanda a) chi non ha mai svolto progetti e poi la rotazione. Per il personale Ata si chiede la disponibilità a partecipare come previsto dai progetti , attraverso una comunicazione formale anche via web nella quale vengono indicate anche le competenze richieste
4. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

### **TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 1 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones to the right, with the number 10 written at the bottom right.

## **Art. 2 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **Art. 3**

### **Il servizio di prevenzione e protezione**

IL DS organizza il S.P.P. designando, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti. Tali figure dovranno essere, preferibilmente, scelte tra coloro che abbiano competenze adeguate; in caso contrario coloro che accetteranno l'incarico s'impegneranno a frequentare il corso di formazione individuato dal D. S., anche presso istituzioni esterne appositamente autorizzate.

## **Art. 4**

### **Riunione periodica**

Il DS indice riunioni periodiche con il R.S.P.P., il R.L.S. e le figure sensibili.

In tali riunioni in particolare sono affrontate le tematiche relative alla programmazione di interventi di formazione e aggiornamento; l'idoneità dei mezzi di protezione esistenti; l'esame del documento sulla sicurezza; l'individuazione della/e data/e e delle modalità per la realizzazione della/e prova/e di evacuazione generale; eventuali azioni per adeguare la strumentazione esistente a nuove situazioni verificatesi. Di tali riunioni è redatto apposito verbale, conservato agli atti della scuola.

## **Art. 5**

### **Aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di aggiornamento, formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. A tal fine saranno coinvolte le strutture territoriali istituzionalmente competenti in materia, nell'ottica di una fattiva integrazione sinergica per diffondere una cultura della sicurezza.

La formazione iniziale sarà rivolta agli alunni delle classi prime e al nuovo personale docente e non docente, mentre per gli altri si attiverà l'aggiornamento, se necessario, e comunque attività di rinforzo e consolidamento sulla tematica.

Saranno coinvolti, in particolare, i capifila di ogni classe e le figure sensibili, anche con la diffusione di specifico materiale illustrativo.

## **Art. 6**

### **Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Il R.L.S. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente. Segnala, preventivamente, al DS le visite che intende effettuare, tali visite possono svolgersi anche congiuntamente con il R.S.P.P. o un suo sostituto.

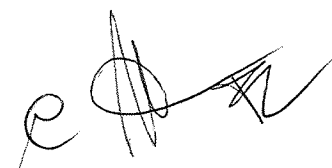
La consultazione da parte del DS, prevista dal D.lgs. 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il R.L.S. ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate.

Il R.L.S. ha il diritto di ricevere informazioni e di accedere alla documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro e alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali in atto, oltre alle informazioni provenienti dal servizio di vigilanza.

Il R.L.S. è tenuto a fare uso riservato delle notizie ricevute

Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, c. 1. lett. del D.lgs. 626/94.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs. 626/94, sono previste, oltre ai permessi relativi alle rappresentanze sindacali, 40 ore annue.



## FIS ATA 2017/18

Organico ATA (tot. 29 con Dsga):

15 Coll.Scolastici

7 Ass.Amm.vi

6 Ass.Tecnici ma 7 in servizio infatti: n. 5 FULL TIME, n. 2 PART TIME (1 At per 24 ore e 1 At in completamento per 12 ore).

Disponibilità fondi 2017/18:

F.S. 5.025,34

I.S. 3.413,38

ORE ECC. docenti assenti 4.104,90

**FIS € 67.146,51 lordo dipendente**

**TOT. MOF € 79.690,13 LD**

CALCOLO RIPARTIZIONE FIS : 67.146,51 - 10.000 RECUPERI - 4.920 IND. DSGA= 52.226,51

DOCENTI 65% = 33.947,23

ATA 35% = 18.279,28 - 476,32 previsto per sostituzione 30 gg. del Dsga = € **17.802,96**

Si propongono ore ad intensivo a forfait e ore per sostituzione del collega assente solo per i collaboratori scolastici in ragione delle difficoltà di applicare tale misura per gli assistenti amministrativi e tecnici (flessibilità più ampia del lavoro, mancata copertura posti di aa e at nei tempi previsti, esigenze differite nel corso dell'anno...).

---

**Ass. Amm.vi 35% € 6.231,04 = 429 ORE**

ORE ad INTENSIVO PER 7 AA full time come da piano delle attività.

*Per 5 AA una media di 1/1.30 ora a settimana per lavoro intensivo tenendo conto delle presenze, dei carichi di lavoro, dei ritmi, delle competenze e degli adempimenti richiesti:-*

Area Amm.ne e contabilità (pos. Econ. per procedure e prospetti di liquidazione personale in cessazione): 1 AA 90 ore

Area Alunni : 1 AA 75 ore (pos. Econ. per sostituzione Dsga) + 1 AA 60 ore (da Ottobre 2017 e con incarico specifico )

Area Personale : 1 AA 75 ore (pos. Econ. per coord. attività del settore) + 1 AA 70 ore

*Per 2 AA a tempo determinato (contratto fino al 30/6):*

Area Protocollo, AA.GG. e supporto didattica. : 1 AA 30 ore (da Ottobre 2017)

Supporto area amm.ne e personale : 1 AA (da Febbraio 2018) : 10 ore

TOT. 410 ORE

Ore restanti (19) per eventi straordinari o redistribuzione a consuntivo su base presenze in servizio fino al termine dell'a.s.

---

Retribuito a parte :

1 Incarico specifico per settore alunni/didattica.



**Ass. Tecnici 25% € 4.450,74 = 306 ORE**

ORE ad INTENSIVO per 7 AT (6 in o.d.) da distribuire tra 5 full time e 2 part time.  
.AR02 per assistenza tecnica laboratori,uffici,rete Wifi,attrezzature didattiche,piani di comparazione,dismissioni dotazioni obsolete: 1 AT full time 70 ore (pos. econ. per assistenza rete Lan e server) + 1 AT part time (24 ore) 15 ore + 1 AT part time (12 ore) da Gennaio 2018 10 ore

AR 20 per attività intensive cucina e sala: 2 AT full time 50 + 50ore + 1 AT full time da Gennaio 2018 30 ore

AR 21 per attività intensive e in particolare per collaborazione e supporto alla didattica: 1 AT 55 ore  
Tot. 280 ore

Ore restanti (26) per straordinario non da progetto o redistribuzione a consuntivo su base presenze in servizio fino al termine dell'a.s.

---

Retribuito a parte:

1 Incarico specifico per magazzino.

---

**Coll. Scol. 40% € 7.121,18 = 569 ORE**

ORE ad INTENSIVO di base per attività di pulizia e riassetto spazi di competenza 15 ORE x 12 CS = 180 ORE (media - considerare poi in sede di consuntivo il personale che è arrivato più tardi).

ORE ad INTENSIVO per attività di pulizia, riassetto e attività di collaborazione con uffici e dirigenza 25 ORE per 2 c.s. addette al centralino e al ricevimento della sede centrale= 50 ORE.

ORE ad INTENSIVO per piccola manutenzione 10 ore per 1 c.s. sede centrale.

Tot. 240 ore per attività intensiva.

**SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE:**

Si prevedono circa 260 ore per sostituzione completa e documentata del collega assente (una media di 20 ore per 13 disponibilità che equivalgono a 13/14 giorni di sostituzione).

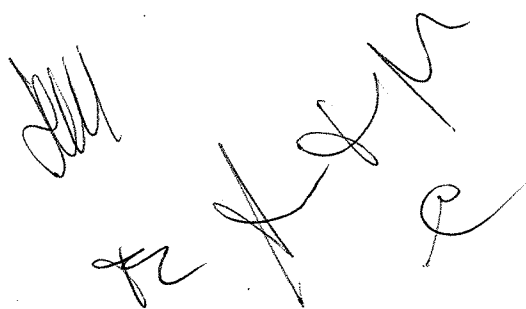
Ore restanti (69) per straordinario non da progetto o redistribuzione su base presenze in servizio fino al termine dell'a.s. Le ore eventualmente non fruite per sostituzione collega assente potranno essere utilizzate per intensivo a consuntivo avuto riguardo alla presenza e disponibilità di servizio dimostrata.

Retribuiti a parte:

4 incarichi specifici per assistenza disabili sede centrale (Trapani, Magistri, Mandarano, Jungo).

1 posizione economica (Torricelli, coordinamento attività ausiliarie sede secondaria ).

---



**SPESE CAP. 2549 PG. 5 FIS 2016/17**

	ATA	DOCENTI	TOT. SPESO SU 2549 PG 5
FIS E I.S.	18.111,50		
IND. DSGA	4.740,00		
SOST. DSGA	428,00		
FUNZ. STRUM.		4.952,76	
RECUP. DOCENTI		1.330,00	
FLESSIBILITA' DOC.		3.202,00	
INC. SITO BENNI		490,00	
RECUP. DOCENTI		4.500,00	
FIS DOC.		31.345,00	
FORM. GESTIONE CLASSI		1.750,00	
VANNI INTEGRAZ. (20 ore)		350,00	
INCENTIVO PRESTAZIONE PER GRADUATORIE (5 X15 ore Ciavarro-Gargano,Catuogno,Cristofanelli, Leoni)	1.087,50		
INCENTIVO PRESTAZIONE PER GRADUATORIE (Garofalo 15 ore, Montalto 10 ore)		437,50	
	24.367,00	48.357,26	72.724,26
PREVISTO 2016/17			76.123,00
ECONOMIE 2016/17			3.398,74

*[Handwritten signatures and scribbles]*