

VIA PADRE GIACINTO DA BELMONTE, 35 - 87041 - ACRI (CS)

TELEFONI: 0984.95.35.33 - 18.61.922 - FAX 0984.91.06.29 - II SEDE: 0984.95.35.52

www.itcgtacri.gov.it - EMAIL: cstd07000t@istruzione.it - Cod.Fisc. 85000410788 - Cod.Min. CSTD07000T

CONTRATTO INTEGRATIVO

D'ISTITUTO

TRA

PARTE PUBBLICA:

DIRIGENTE SCOLASTICO

LAVORATORI: R.S.U.

E

RAPPRESENTANTI SINDACALI

A.S. 2016/2017

Contratto Integrativo

I.T.C.G .T. “G. Falcone” ACRI

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge n. 146/1999;
- Decreto Legislativo n. 297/1994;
- Legge n. 440/1997;
- D.P.R. n. 275/1999;
- Legge n. 83/2000;
- D. l. n. 44/2001;
- Decreto Legislativo n. 165/2001;
- Decreto Ministeriale n. 80/2007;
- C.C.N.L. – Scuola del 29.11.2007;
- Decreto Legislativo n. 81/2008;
- Decreto Legislativo n. 150/2009;
- Decreto Legislativo n. 141/2011;
- Calcolo risorse INTESA del 30/1/2013 quota 100%;
- Comunicazione M.I.U.R. de 18/2/2013 prot. n. 1067;
- Nota M.I.U.R. dell'1/3/2013 prot. n. 1361.

L'anno Duemiladiciassette, il giorno ventisette, il mese di Gennaio, alle ore 11.30, presso la sede dell' **Istituto Tecnico Statale Commerciale, Geometri e per il Turismo**

“G. Falcone” di Acri, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'articolo 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006 - 2009:

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico

Giuseppe Giudice

la R.S.U. eletta, composta da **Conforti Angelo, Giuseppe COVELLO, Amleto M. PASTORE**, ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, **Cosimo Domenico VITERITTI (UIL)**, è sottoscritto il seguente contratto integrativo d'Istituto.

PARTE GENERALE

Art. 1 – Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituzione scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

Art. 2 – Decorrenza e Durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità sino al 31 Agosto 2017 e comunque fino alla stipula di un nuovo contratto, salvo nuove disposizioni normative. Per richiesta motivata di una delle Parti il contratto può essere sottoposto ad integrazioni e/o modifiche.

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Premessa.

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti saranno condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo, quindi, impegno reciproco delle Parti contraenti.

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

informazione preventiva e successiva (art. 6 del CCNL); attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione.

Si concordano

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella istituzione scolastica in epigrafe.

Art. 3 – Convocazioni.

Gli incontri, tra parte pubblica e parte sindacale, sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce documentazione, relativa alla discussione dell'incontro, almeno 48 ore prima dell'incontro stesso.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita, durante la contrattazione e/o il confronto sindacale, da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri sarà presa annotazione delle singole posizioni su apposito verbale sottoscritto dalle parti; mentre, degli eventuali accordi raggiunti dalle parti sarà data informazione a tutto il personale attraverso le usuali modalità.

Art. 4 - bacheca sindacale.

Il Dirigente Scolastico, per la diffusione di una giusta ed equa informazione sindacale, predisporrà, sia nella sede Centrale, Via Padre Giacinto da Belmonte, sia nella sede decentrata, Via Europa, di idonea bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale.

Le RSU possono affiggere, nelle bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail agli indirizzi dell'istituzione scolastica.

Art. 5 - Permessi sindacali.

Le RSU, per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, si avvalgono, nel corrente anno scolastico, di 55 ore di permessi sindacali retribuiti così come stabilito dall'art. 5 AQ 7/8/98 sulle RSU.

Le suddette ore complessive di permesso sono una risorsa della RSU che decide come usarle per le varie attività che si prevede svolgere nell'anno, non viene quindi diviso per il numero dei componenti della RSU.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri, convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte-ore permessi.

Art. 5bis - Permessi .

In base all'art. 17 della L. 266/91 e in base all'art. 15 comma 7 del CCNL 2006/2009, ai dipendenti che facciano parte di organizzazioni iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. 266/91, saranno concessi, a richiesta, per particolari e motivate esigenze, permessi per le attività di volontariato, siano esse operative che direttive. Detti permessi, concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno recuperati secondo quanto previsto dal comma n. 3 dell'art. 16 del CCNL 2006/2009.

Art. 6 - Agibilità sindacale.

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché quello del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato, nella sede decentrata di Via Europa, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS.,

è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994.

Art. 7 – Trasparenza amministrativa.

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione delle norme del CCNL, in materia di semplificazione e di trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica deve avvenire nel rispetto della normativa di cui al Testo Unico n. 297/1994 (articolo 43) e al Decreto Legislativo n. 196/2003 (articoli 19 e 112).

Art. 8 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Art. 9 – Assemblee sindacali.

Dell'avviso delle assemblee sindacali, inviate all'istituzione scolastica, deve essere adeguatamente e tempestivamente informato tutto il personale che effettua la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alla stessa assemblea; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte-ore annuo individuale ed è irrevocabile.

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano, prioritariamente, la disponibilità dei singoli

per stabilire i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea.

A tal fine, concordano la dotazione minima di personale ATA per assicurare i servizi essenziali coincidenti con l'assemblea nel seguente modo:

numero 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e numero 1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore per ciascun plesso.

Art. 10 – Scioperi.

Per assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, si concorda di individuare i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale, precisamente:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti nell'istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà, in primo luogo, i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 11 – Conciliazione.

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006 – 2009, ciascuno dei soggetti sindacali, intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 del CCNL 2006 – 2009.

<p style="text-align: center;">CAPO II - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.</p>
--

SEZIONE I – PERSONALE DOCENTE.

Art. 12 – Area funzione docente.

Per il corrente anno scolastico, relativamente alle seguenti materie di informazione preventiva:

- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi ed ai diversi indirizzi;
- Criteri generali di utilizzo dell'orario di insegnamento obbligatorio;
- Criteri di utilizzazione del personale per incarichi e/o attività aggiuntive.

Le parti ritengono valido quanto stabilito nelle riunioni del Collegio dei Docenti (verbali n. 1 del 2/9/2016, n. 2 del 25/10/2016, n.3 del 12/12/2016).

► Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti:

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero e la collocazione nel piano settimanale.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario, affisso nella sala docenti;
3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. docente di altra disciplina della classe
 - b. docente della stessa disciplina di altra classe
 - c. docente di altra disciplina di altra classe
 - d. rotazione
 - e. docenti con il giorno libero.

SEZIONE II – PERSONALE A.T.A.

Art. 13

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'avvio dell'anno scolastico provvede a definire i contenuti della informazione preventiva per quanto riguarda:

- a. il piano di utilizzo del personale ATA alla sede centrale di Via Padre Giacinto da Belmonte, alla sede periferica di Via Europa ed al corso serale;
- b. il piano di utilizzo dei laboratori, così come deliberato dal Collegio dei docenti;
- c. l'orario di servizio del personale ATA, le attività "ordinarie" e quelle aggiuntive;

Il contenuto delle precedenti materie ed il piano delle attività, predisposto dal Dirigente Amministrativo, vanno portate a conoscenza della RSU per il relativo assenso, prima di essere messe in atto.

Art. 14 - Accertamento dell'orario di lavoro - Registro delle presenze.

L'orario di lavoro di tutto il personale deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali.

Art. 15 – Salario accessorio.

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006 – 2009, il presente contratto stabilisce che l'utilizzazione del personale per le attività aggiuntive, che danno diritto di accesso al fondo, sarà fatta con criteri di equità ed omogeneità nei confronti del personale dichiaratosi disponibile.

Art. 16 - Orario di lavoro del personale A.T.A.

1 – Orario di lavoro

1.1 Ai sensi dell'articolo 51 del C.C.N.L. 2006 – 2009, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione scolastica.

1.2 L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. 2006 – 2009.

Le ore di servizio pomeridiano prestate, a completamento dell'orario obbligatorio, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

1.3 Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa

deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

1.4 Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno, per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

1.5 In coerenza con le disposizioni dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006 – 2009 possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi propri dell'Istituzione Scolastica:

- **orario di lavoro flessibile;**
- **orario plurisettimanale;**
- **turnazioni.**

Le tipologie verranno adottate di comune accordo tra le parti e col consenso dei lavoratori sulla base di esigenze rispondenti ai criteri di efficienza e di efficacia del servizio.

Art. 17 - Rotazione delle mansioni.

Per ogni profilo professionale del personale A.T.A. va attuata, col consenso dei lavoratori e di comune accordo tra le parti, una rotazione periodica, totale o parziale, delle mansioni per garantire:

- a. continuità nell'espletamento delle medesime;
- b. pari opportunità di formazione e sviluppo professionale sul lavoro;
- c. ricambio in mansioni routinarie, povere di qualità, pesanti e non gradite al personale.

Art. 18 - Ritardi.

- a. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro deve essere obbligatoriamente recuperato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo in cui si è verificato;
- b. in caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore a trenta minuti.

Art. 19 - La banca delle ore.

Il presente contratto introduce un conto personale delle ore in cui i crediti sono le ore aggiuntive di lavoro e i debiti sono i recuperi dei permessi brevi, dei ritardi e delle chiusure pre-festive.

Ogni dipendente lo alimenta e vi attinge per esigenze personali, compatibili con quelle di servizio.

Art. 20 - Recupero e riposi compensativi.

- a. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (lavoro straordinario), in quanto autorizzate, per esigenze straordinarie di servizio, devono essere retribuite.
- b. Il dipendente, che ha prestato lavoro straordinario autorizzato, al posto della retribuzione, può richiedere il recupero di tali ore in riposi compensativi, compatibilmente, con le esigenze di servizio.
- c. Le giornate di riposo maturate a tale titolo possono essere cumulate (banca delle ore) e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- d. Le giornate di riposo maturate a tale titolo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono state effettuate. Qualora le predette giornate, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, non possano essere godute, devono essere retribuite.

Art. 21 - Orario di lavoro degli assistenti tecnici.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza col docente;
- b. le restanti 12 ore per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico - scientifico-informatiche del laboratorio o dei laboratori cui il personale è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- c. nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Art. 22 - Piano annuale delle ferie.

- a. In applicazione dell'art. 13 del CCNL 2006 – 2009, entro il mese di Maggio 2015, va adottato un piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA.

- b. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procede ad una rotazione annuale, alternando i mesi di Luglio ed Agosto, e garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.
- c. Eventuali variazioni, al piano delle ferie definito, potranno essere apportate solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, per evitare danni economici ai lavoratori, da un lato, e disservizi dall'altro.
- d. Le ferie residue, relative all'Anno Scolastico 2015/2016, vanno fruite entro e non oltre il mese di Aprile dell'Anno Scolastico 2016/2017, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006 - 2009.
- e. Le 4 giornate di riposo, ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge 23 Dicembre 1977, n.937 art. 1, comma 1, lettera "b", vanno fruite entro e non oltre il 31 Agosto dell' a.s. 2016 – 2017, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2006 - 2009.

CAPO III

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO

Art. 23 - Principi generali

L'utilizzazione delle risorse finanziarie si fonda sui seguenti principi generali riguardanti tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica:

- disponibilità del personale ad assumere incarichi, funzioni – mansioni;
- professionalità e competenze specifiche;
- equità nell'assegnazione di incarichi, funzioni, mansioni;
- obbligo di attenersi alle deliberazioni degli organi collegiali in riferimento a tutte le iniziative e le attività incluse nel P.O.F. 2016/2017.

1.1 Le risorse finanziarie si riferiscono al Fondo d'Istituto, nonché ad ogni altra assegnazione, comprese eventuali economie che concorrono al miglioramento dell'offerta formativa, pervenuta, a qualsiasi titolo, ad incrementare la disponibilità dell'istituzione scolastica e riguardante la corresponsione di compensi, indennità e quant'altro possa vedere coinvolto il personale in servizio.

Art. 24 - Calcolo delle risorse

Il calcolo **previsionale** del Fondo d'Istituto, secondo i richiami normativi contrattuali, (Articoli 84-85-87-88-89-90 del C.C.N.L. Lavoro Scuola 2006 – 2009) risulta essere il seguente:

BUDGET

- Calcolo risorse INTESA del 14-08-2015.

Comunicazione M.I.U.R. n. 14207 del 29-09-2016.

A - RISORSE EROGABILI

- Fondo
- Funzioni strumentali
- Incarichi aggiuntivi A.T.A.
- Ore eccedenti

Lordo Dipendente	
Euro	
	31.338,44
"	3.361,29
"	1.827,04
"	1.658,11
TOTALE A	38.184,88

- Fondi derivanti dai PON autorizzati per l'anno 2016/2017: le quote da assegnare al personale della scuola saranno determinate in sede di definizione delle ipotesi progettuali.

Fa parte integrante del presente Contratto la scheda contabile - aggiornabile delle risorse finanziarie, afferenti al FO.I.S. 2016/17.

Art. 25 - Criteri Generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente ed ATA

La contrattazione è lo strumento per conseguire, tenendo conto delle professionalità presenti nella scuola, un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro, in modo particolare per quanto riguarda le attività aggiuntive:

- tetto massimo di attività attribuibili al singolo DOCENTE o ATA;

- requisiti professionali posseduti quali corsi di formazione o esperienze acquisite attinenti l'attività didattica aggiuntiva o il progetto da svolgere;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno delle Commissioni;
- nei progetti P.O.N. e P.O.R., il personale DOCENTE viene individuato sulla base della disponibilità dichiarata, nonché delle competenze professionali, collegabili alle caratteristiche delle ipotesi progettuali.

25.1 I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'Istituto sono stabiliti con riguardo a:

a – P.O.F. ;

b – programmazione educativa e didattica;

c – organizzazione e gestione di progetti, attività, iniziative a livello didattico ed amministrativo caratterizzanti:

- il successo scolastico;
- l'arricchimento dell'offerta formativa;
- l'interazione con il territorio;
- la progettualità interna ed esterna, a livello locale, nazionale ed europeo;
- la qualità del servizio in termini di efficacia ed efficienza;
- la formazione in servizio del personale.

25.2 Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo le tabelle contrattuali. Tale compenso è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari sul numero degli alunni e delle classi coinvolte.

Per il personale A.T.A. una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi, prestato nel normale orario di lavoro.

25.3 Il P.O.F. contiene l'organigramma della scuola, a livello di docenza, che riassume tutti gli incarichi risalenti alla costituzione del "pool educativo" e dello "staff organizzativo".

Per assicurare un'equa ripartizione tra il personale A.T.A. ed il personale docente della parte di fondo destinata ad entrambe le tipologie, si stabilisce la distribuzione della medesima in percentuale rispetto alle unità lavorative interessate.

Art. 26 - Attività retributive con i fondi dell'Istituzione – Personale Docente e ATA

Sulla scorta di quanto evidenziato nelle precedenti articolazioni del contratto, le attività - per il personale docente ed A.T.A. retribuito con il fondo - sono le seguenti:

BUDGET PREVISIONALE DI SPESA

38.184,88

1 -	Indennità D.S.G.A. e sostituzione	Euro	3.137,40
2 -	Incentivazione staff gestionale e pool educativo	Euro	12.302,50
	personale docente		
3 -	Incentivazione / lavoro straordinario personale A.T.A.	Euro	8.497,57
4 -	Attività extracurricolari incentivate	Euro	1000,00
5 -	Corsi di recupero	Euro	4000,00
6 -	Ore eccedenti	Euro	3.510,14
7 -	Eventuali incarichi Dirigente Scolastico	Euro	548,94
8 -	Funzioni strumentali - docenti	Euro	3.361,29
9 -	Incarichi aggiuntivi A.T.A.	Euro	1.827,04

TOTALE MOF	38.184,88
-------------------	------------------

NOTA: le risorse relative al P.O.N. 2016/2017 saranno oggetto di contrattazione dopo la definizione dei diversi interventi.

Art. 27 - Attività retribuite con i fondi dell'Istituzione – Personale A.T.A.

Al personale A.T.A. sono dovuti i compensi derivanti dal Fondo d'Istituto per le seguenti attività:

a – lavoro straordinario;

b - quanto evidenziato nel punto 25.2, ultimo capoverso (in momenti particolarmente impegnativi dell'attività amministrativa e/o per riduzione del personale dovuta ad assenze durante il periodo di completo funzionamento della scuola).

c – eventuale incentivazione (quote forfetarie) per ore di aggiornamento del personale A.T.A.

d – nei progetti P.O.N. e P.O.R., il personale A.T.A. viene individuato sulla base della disponibilità dichiarata, nonché delle competenze professionali, collegabili alle caratteristiche delle ipotesi progettuali.

Art. 28 - Funzioni strumentali al P.O.F. e incarichi specifici del personale A.T.A. (Articoli 33 e 47 C.C.N.L. 2006 – 2009)

28.1 Le funzioni strumentali al P.O.F. assegnate dal Collegio dei Docenti risultano essere in numero di otto.

Il compenso massimo erogabile, assegnato alle dieci unità strumentali, è pari a € 263,43 sarà distribuito in maniera equa a condizione che l'impegno orario complessivo sia altrettanto equilibrato tra gli otto incaricati della funzione.

28.2 Incarichi specifici sono assegnati al personale A.T.A. in relazione alle esigenze organizzative e gestionali della scuola così come stabilito nel P.O.F.

Il Direttore S.G.A., in conformità alla normativa generale vigente, formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività in maniera estensiva anche per gli incarichi specifici previsti dall'articolo 47, del C.C.N.L. Scuola 2006 – 2009. In base a questo aspetto ed in considerazione delle attività deliberate nel POF, saranno conferiti incarichi di funzioni aggiuntive nei seguenti ambiti:

- **Ambito dei servizi amministrativi**, destinatari n. 10 dipendenti, profili professionali n. 4 Assistenti amministrativi (di cui tre beneficiari della 1° posizione economica Art. 2 comma 2 sequenza Contrattuale 25 Luglio 2008 e uno beneficiario . 7 C.C.N.L. – Scuola 2004/2005) e n. 6 Collaboratori scolastici tutti beneficiari della 1° posizione economica Art. 2 comma 2 sequenza Contrattuale 25 Luglio 2008);
- **Ambito realizzazione progetti curricolari ed extracurricolari**, destinatari n. 1 dipendente, profilo professionale n. 1 Assistente amministrativo - beneficiario della 1° posizione economica;
- **Ambito dei servizi informatici**, destinatari n. 4 dipendenti, profili professionali n. 4 Assistenti tecnici (di cui due beneficiari dell'articolo 7 C.C.N.L. – Scuola 2004/2005 e due beneficiari della 2° posizione economica Art. 2 comma 3 sequenza Contrattuale 25 Luglio 2008);
- **Ambito dei servizi di assistenza**, destinatari n. 3 dipendenti, profili professionali n. 1 Assistente amministrativo e n. 2 Collaboratori scolastici tutti beneficiari della 1° posizione economica Art. 2 comma 2 sequenza Contrattuale 25 Luglio 2008).

L'impegno finanziario previsto in € 1.961,07 verrà distribuito nei profili professionali di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico.

Detti compensi verranno integrati nell'ipotesi di ulteriori accreditamenti da parte del MIUR, relativamente ai parametri in via di definizione.

Art. 29 - Norme finali

Il Dirigente scolastico fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente ed ATA;
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, e comunque non oltre il 15 dicembre.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare, nel corso dell'anno, eventuali variazioni e/o modifiche che si rendano necessarie.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

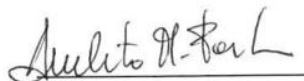
Giuseppe GIUDICE 

LA RSU Eletta

Giuseppe COVELLO



Amleto M. PASTORE



Angelo CONFORTI



Rappresentanti provinciali delle OO. SS. firmatarie del CCNL

Cosimo Domenico VITERITTI (UIL)

