



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



**Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"**

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail [segreteria@itiscastelli.it](mailto:segreteria@itiscastelli.it)

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc\_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: [bsis037004@pec.istruzione.it](mailto:bsis037004@pec.istruzione.it) - SITO: [www.itiscastelli.gov.it](http://www.itiscastelli.gov.it)

## **I P O T E S I   C O N T R A T T O   I N T E G R A T I V O D ' I S T I T U T O**

### **P E R S O N A L E   D O C E N T E   E   A T A**

### **P A R T E   N O R M A T I V A**

**2018 - 2019**

**15 marzo 2019**

Vista la Legge n. 300 del 20/05/1970 "Statuto dei lavoratori" e successive modifiche;

Visto il D.Lgs. 29/05/1993

Vista la Legge 146/90

Visto il Testo Unico D. Lgs. 297/94

Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 24/07/2003

Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 29/11/2007

Vista la Legge 107/2015

Visto il CCNL 2016-2018

Per sottoscrizione

..... (Dirigente Scolastico: Tebaldini Simonetta)

..... (R.S.U.: Belluati Lorenzo)

..... (R.S.U.: Mangano Salvatore)

..... (R.S.U.: Mangiavillano Giuseppe)

..... (R.S.U.: Di Pierro Luigi)

..... (R.S.U.: Marti Giuseppe)

Per le organizzazioni sindacali territoriali

..... CGIL

..... CISL

..... GILDA

..... SNALS

..... UIL

## SOMMARIO

PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE

PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

PARTE QUARTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA GENERALE

PARTE QUINTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE

PARTE SESTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

PARTE SETTIMA: CONTRATTAZIONI SPECIFICHE – AARR, ASL, MERITO -

**PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE**

**MODALITA' DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

**Articolo 1**

Il presente Contratto, per quanto riguarda la parte normativa, ha durata triennale. Per la parte economica la durata è annuale.

**Articolo 2**

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alle procedure di legge.

**Articolo 3**

Durante il periodo in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

**MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI  
CONTINGENTI DEL PERSONALE**

**Articolo 4**

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non appena noto l'organico di fatto, il D.S. comunicherà alla R.S.U. il numero dei lavoratori dell'organico dell'autonomia sui quali calcolare la ripartizione oraria del monte - ore per i permessi sindacali retribuiti. Il monte ore spettante alla R.S.U. sarà ripartito previo accordo tra le componenti.

**Articolo 5**

La R.S.U. può indire assemblee solo nell'istituzione scolastica di competenza previo preavviso scritto di almeno 5 giorni. Tali assemblee possono avvenire sia in orario antimeridiano che pomeridiano. I giorni sono comprensivi del giorno della comunicazione e del giorno dell'assemblea. Qualora le assemblee si svolgano fuori l'orario delle lezioni, il termine dei 5 giorni è ridotto a 4. La R.S.U. si impegna a indire le assemblee in orario di servizio possibilmente a rotazione, sia per quanto riguarda il giorno che l'ora. Le assemblee in orario di servizio devono coincidere con i moduli orari delle lezioni.

**Articolo 6**

La partecipazione alle assemblee è un diritto del lavoratore ed è pari a dieci ore annuali. La dichiarazione individuale di partecipazione espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile e deve essere espressa almeno due giorni lavorativi prima. Al personale che, per cause documentate, non abbia potuto comunicare in tempo la suddetta dichiarazione, non può essere impedito di partecipare all'assemblea. I partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante



l'assemblea né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Possono partecipare alle assemblee locali indette dalla R.S.U. anche dirigenti sindacali esterni.

## BACHECA SINDACALE E DIRITTO DI AFFISSIONE

### Articolo 7

Alla R.S.U. sarà fornita una bacheca denominata "Bacheca R.S.U.", anche elettronica, affidata esclusivamente alle componenti della R.S.U.. Un ulteriore spazio, denominato "Albo sindacale" sarà a disposizione dei terminali funzionali di rappresentanza sindacale e dei lavoratori. Gli spazi all'interno dell'albo sindacale saranno definiti in modo da garantire l'equa ripartizione tra le rappresentanze sindacali. Di ciò che viene affisso in detto spazio sarà responsabile ciascun organismo sindacale. Nella bacheca elettronica sarà pubblicato il contratto integrativo.

### Articolo 8

La R.S.U. ed i lavoratori hanno diritto di affiggere, nella bacheca e/o nei rispettivi spazi di competenza, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente che non può esercitare alcun controllo su ciò che viene affisso a meno che esso sia lesivo della persona o della dignità altrui. In tali spazi non potrà essere esposto materiale che: non di interesse sindacale o relativo all'attività lavorativa del personale scolastico, sia anonimo, sia di partito.

## AGIBILITA' SINDACALE

### Articolo 9

Alla R.S.U. è consentito accedere agli Uffici Amministrativi per gli atti di competenza anche al di fuori dei normali orari di apertura. Alla R.S.U. viene assicurato un locale dell'edificio dotato di pc con connessione ad internet e un armadio per l'archiviazione. Se, per necessità di spazi, tale locale dovesse essere condiviso con commissioni e gruppi di lavoro si farà in modo che pc e armadi siano diversi.

## CRITERI DI CONVOCAZIONE DELLA R.S.U.

### Articolo 10

L' avviso di convocazione della R.S.U. deve contenere: la data, l' orario, il luogo, l'ordine del giorno e la durata presunta dell'incontro. Le posizioni del Dirigente sui singoli punti dell'ordine del giorno potranno essere fornite preventivamente in allegato scritto a seconda delle esigenze. Il dirigente è tenuto a convocare la RSU su richiesta scritta della stessa.



## VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

### Articolo 11

Le sedute, sia consultive che deliberative, verranno verbalizzate a cura del personale di segreteria e dovranno contenere, in forma esplicita, le delibere approvate. Le parti hanno facoltà di far verbalizzare, durante la seduta, ciò che ritengono opportuno.

## TRASPARENZA

### Articolo 12

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto avverranno nel rispetto delle disposizioni impartite, di volta in volta, dal "garante della privacy" e deliberate, durante apposito incontro, con la R.S.U. Il consuntivo di tutti i fondi verrà consegnato alla parte sindacale entro giugno e/o non appena effettuati i relativi pagamenti.

Al personale verrà consegnato un documento riepilogativo di quanto corrisposto indicante le voci e gli importi.

## PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

### Articolo 13

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il personale patrocinato. Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

## INFORMAZIONI PREVENTIVE E SUCCESSIVE

### Articolo 14

All'avvio della contrattazione le parti concordano un calendario di incontri per l'espletamento delle materie definite dall'art. 22 del CCNL 2016/2018. Le informazioni preventive e successive previste dal CCNL 2016/2018 verranno fornite sia nel corso di appositi incontri che con la consegna ai singoli membri della documentazione cartacea almeno 5 giorni prima della convocazione.

## PIANO DELLE ATTIVITA'

### Articolo 15

Il dirigente, tenuto conto del PTOF, del calendario regionale, delle intese provinciali redigerà, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano delle attività del personale docente ed ata dandone copia alla parte sindacale e caricandolo nel sito d'Istituto.

## ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Articolo 16

Il Dirigente fornisce a richiesta della R.S.U. l'elenco del personale che ha fruito della formazione alla sicurezza così come previsto dal Dlgs. 81/2008. Organizza, per coloro che non avessero completato il percorso di formazione, i corsi necessari.

Il Dirigente, nell'arco del periodo scolastico di riferimento del presente contratto, convoca il Gruppo Stress Lavoro Correlato e pone in essere tutte le attività a cui il gruppo è deputato.

Il Dirigente predispone, in accordo con l'RSPP, almeno due prove di evacuazione ad anno scolastico sia per i corsi diurni che serali. In particolare uno sarà dedicato al rischio terremoto e il secondo al rischio incendio.

Il Dirigente convoca almeno due volte l'anno gli RLS per l'analisi delle eventuali problematiche.

### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE INVIO DI COMUNICAZIONI

### Articolo 17

In Istituto le comunicazioni ufficiali non riservate rivolte al personale vengono affisse ai rispettivi albi – docenti e ata – e, per il personale docente, collocate in appositi registri disponibili presso le sale insegnanti.

Le comunicazioni rivolte al personale docente vengono anche pubblicate in una apposita sezione del sito d'Istituto e il docente viene informato di ogni novità mediante e-mail. L'invio di tale mail avverrà, di norma, nelle giornate lavorative con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data dell'attività prevista e non oltre le ore 13.30.

Relativamente al personale ata l'amministrazione, nei casi di emergenza, al fine di garantire il servizio e in via eccezionale, potrà richiedere cambi di turno anche al di fuori di quanto precedentemente scritto. Il personale non è comunque tenuto alla connessione e alla ricezione.

Poiché l'Istituto ha sperimentato in questi anni l'invio in formato digitale di richieste di:

SOGGETTO RICHIEDENTE	TIPOLOGIA RICHIESTA
<b>DOCENTE</b>	a) Ferie durante l'anno scolastico b) Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni c) Permesso per motivi personali o familiari d) Permesso retribuito per formazione e aggiornamento e) Permesso retribuito per lutto f) Permesso per partecipazione a concorsi/esami

	g) Permesso per matrimonio h) Permesso per donazione sangue e/o emocomponenti
<b>ATA</b>	1. Ferie a recupero 2. Permessi orari 3. Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni 4. Cambio turno

Si conviene di specificare che se la richiesta viene inoltrata (cfr. con articolo 25) negli orari di chiusura degli uffici e/o durante giornate non lavorative l'amministrazione la riterrà recapitata a partire dal primo giorno lavorativo utile.

### Articolo 18

Si decide che personale docente che richiede di assentarsi dalle attività funzionali pomeridiane recuperi la mancata prestazione lavorativa come di seguito specificato.

TIPOLOGIA ASSENZA	MODALITA' RECUPERO
Documentate con certificato medico	Non soggetta a recupero
Motivi familiari improvvisi, utilizzando i permessi retribuiti di cui all'art.15 del CCNL 2006-2009 e presentando autocertificazione attestante la motivazione della richiesta del permesso.	Non soggetta a recupero ma intaccante il numero massimo di permessi fruibili di cui all'articolo 15 del CCNL 2006/2009.
Al di fuori dei casi precedenti e fino a un massimo di 10 ore annue non cumulabili con i permessi orari durante le attività curriculari	In relazione all'art.28 del CCNL 2016/2018 da recuperare con attività organizzative (comma 4) secondo le esigenze scolastiche

### Articolo 19

Il giorno e l'ora in cui il personale docente recupera i permessi brevi richiesti sono decisi dall'amministrazione entro due mesi dalla fruizione. Il docente, salvo gravi e documentati motivi, vi si deve attenere. Il docente superato tale termine non è più tenuto al recupero e l'amministrazione non effettuerà nessuna trattenuta a suo carico.



**PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE****MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE  
AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA****Articolo 20**

Il personale docente, nel rispetto delle norme che regolano il rapporto di lavoro, viene assegnato in attività didattiche di insegnamento secondo le disposizioni vigenti sulla determinazione degli organici e i criteri definiti dagli organi collegiali competenti. La comunicazione della assegnazione avverrà in tempo utile per consentire un corretto avvio dell'anno scolastico. Per ogni Progetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa si individua un referente con compiti di definizione e conduzione. Nel progetto saranno indicati: mansioni, competenze professionali necessarie che costituiranno base dei criteri per l'identificazione degli assegnatari delle attività/progetto. Ogni dipendente potrà rendersi disponibile per le diverse tipologie di intervento richieste.

L'elenco sarà a disposizione del referente e della Dirigente e la scelta rispetterà i criteri sotto indicati. Per tutte le attività che danno accesso a fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti o soggetti esterni e per le attività di arricchimento del Piano dell'Offerta Formativa che danno accesso al fondo di Istituto si definisce la seguente procedura:

1. approvazione del PTOF
2. predisposizione da parte del Dirigente del un piano di progetti/attività
3. comunicazione delle esigenze connesse alla realizzazione del piano
4. raccolta dei nominativi del personale interessato (mediante la compilazione di un'apposita scheda, regolarmente protocollata)
5. individuazione, da parte del dirigente, del personale docente coinvolto tenendo conto dei criteri sotto elencati.
6. comunicazione scritta alla RSU delle scelte operate.

Per quanto riguarda i criteri di individuazione dei docenti cui assegnare le attività/progetti del PTOF retribuiti con il fondo d'istituto sono i seguenti:

- a) esigenze definite dal progetto, esperienze acquisite negli ambiti descritti,
- b) esperienze professionali acquisite all'interno dell'istituzione scolastica;
- c) competenze, capacità didattiche organizzative acquisite con esperienze dirette, anche in altre istituzioni, o in specifici corsi di formazione;

d) rotazione degli incarichi.

A parità di valutazione sarà individuato il docente con meno incarichi

Tutte le funzioni assegnate e svolte sono regolarizzate da nomina all'interessato con la descrizione dell'incarico e degli obiettivi che si intendono raggiungere e del compenso quantificato o con la nota di futura definizione in contrattazione cui far seguire il compenso una volta definito. Il Dirigente potrà anche, con provvedimento motivato, procedere alla revoca della nomina ed alla sostituzione dell'incarico.

## ORARIO E ASSENZE DAL LAVORO

### Articolo 21

Il docente, con orario di cattedra di 18 ore settimanali, che superi le 40 ore annue di partecipazione ad attività collegiali - previste dal C.C.N.L. 2007 - comunica al dirigente, dopo l'approvazione del piano delle attività - a quali incontri non parteciperà. Potrà altresì partecipare richiedendo la retribuzione delle ore eccedenti. L'orario settimanale dei docenti con contratto part time si articola su un numero di giorni proporzionale alla frazione di cattedra attribuita e comunque non inferiore ai 3 giorni.

### Articolo 22

Il personale a tempo parziale è tenuto a partecipare alle attività funzionali di cui all'art. 29 C.C.N.L. 2007 in proporzione all'orario cattedra.

### Articolo 23

I rapporti con le famiglie sono fissati dal collegio dei docenti e recepiti con delibera del consiglio d'istituto all'atto dell'approvazione del piano delle attività. Se i colloqui generali sono organizzati su più giornate i docenti che intervengono entrambe le volte moduleranno la loro partecipazione in modo da non superare le ore programmate.

### Articolo 24

I docenti che intendono usufruire di una variazione provvisoria d'orario, concordata per motivi didattici ed educativi, e che non dia luogo ad un' assenza dal posto di lavoro devono comunicarlo per iscritto all'ufficio dirigenza.

### Articolo 25

La richiesta delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche deve essere presentata entro la fine delle lezioni di ogni anno scolastico (prima decade di giugno). I docenti impegnati negli Esami di Stato potranno modificare tale richiesta in base al calendario degli Esami stessi entro il 20 luglio. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 15 del contratto del 2006-2009 comunica la richiesta seguendo queste modalità: a) la richiesta di un giorno va inoltrata almeno tre giorni prima; b) la richiesta di più giorni va inoltrata almeno una settimana prima. Le richieste al di fuori delle condizioni precedenti verranno di volta in volta vagliate dal Dirigente



## Articolo 26

I permessi di cui all'articolo 17 sono richiesti on – line mediante accesso allo spazio appositamente dedicato nella sezione documenti – modulistica – moduli on line del sito d'Istituto.

Per richiedere il permesso è necessario compilare il modulo on-line in ogni sua parte e procedere all'invio della domanda cliccando sul tasto invia. Al richiedente, ad invio avvenuto, verrà recapitata una mail di conferma dell'invio. Il permesso si intenderà accordato solo a seguito della ricezione di una seconda mail che formalizzerà la concessione o motiverà il diniego. Tale mail dovrà essere inviata entro 48 ore lavorative dalla trasmissione della mail di conferma dell'invio. Superato tale limite la richiesta si riterrà accettata in base al principio del silenzio assenso. I moduli sono predisposti affinché chi chiede più giorni debba compilare una richiesta per ogni giorno.

## Articolo 27

I fondi destinati a retribuire le attività integrative e accessorie del personale, per l'anno scolastico 2018/2019, vengono ripartite tenuto conto del PTOF e della contrattazione sindacale. All'interno del comparto docenti e personale A.T.A. l'assegnazione dei fondi tiene conto della tipologia di attività, delle diverse professionalità.

## CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

### Articolo 28

I criteri per l'attribuzione dei compensi del personale avverranno ai sensi del C.C.N.L. del 24/07/2003 e 29/11/2007 e, per i viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, in base alla normativa vigente.

## CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

### Articolo 29

Il dirigente formula l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri didattici deliberati dal collegio dei docenti e dei criteri organizzativi generali definiti dal consiglio d'istituto. La loro applicazione deve essere temperata con le esigenze ed i vincoli derivanti da cattedre orario esterne o da situazioni che favoriscano l'organizzazione interna. L'utilizzo del personale docente dell'organico dell'autonomia avverrà secondo i criteri definiti dagli organi collegiali competenti.

### Articolo 30

Per supplenza breve si intende la sostituzione di un docente assente. I criteri per la loro assegnazione sono, in ordine di priorità, i seguenti:

a) se l'insegnante assente risulta in compresenza didattica o progettuale non viene effettuata alcuna sostituzione; lo stesso criterio viene applicato quando è presente, in classe, un insegnante di sostegno;

b) utilizzo dei docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile;



c) utilizzo dei docenti che devono recuperare permessi brevi. In questo caso il docente viene utilizzato nel giorno e nell'ora definiti dall'amministrazione avvisando almeno tre giorni prima;

d) utilizzo docenti non impegnati in attività integrative (viaggi d'istruzione, visite guidate, cineforum, teatro, ecc., stage alternanza scuola lavoro e/o linguistici);

e) utilizzo di insegnanti che abbiano dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti retribuite. Tale opportunità avviene tenendo conto di quanto riportato di seguito:

1. Segnalazione, da parte dei docenti, attraverso apposito modulo on line, aperto durante il mese di ottobre, dei giorni e delle ore in cui si è disposti ad effettuare la sostituzione. Non sarà possibile segnalare di essere disponibili durante l'ora utilizzata per il colloquio settimanale anche durante i periodi in cui i colloqui sono sospesi. Per più disponibilità il form va compilato più volte.
2. Segnalazione da parte **dell'amministrazione del giorno e dell'ora** in cui si richiede di svolgere la prestazione lavorativa aggiuntiva. La segnalazione avverrà via mail, entro i due giorni lavorativi precedenti. Se la sostituzione viene ad esempio richiesta per la 3° ora del mercoledì la comunicazione avverrà entro le ore 14.00 del lunedì precedente.

I criteri, in ordine di priorità, secondo cui assegnare l'ora di supplenza nel caso di più disponibilità.

- ✚ **Docente della stessa classe.**
- ✚ **Docente della stessa materia**
- ✚ **Docente di discipline affini.** Per discipline affini si intendono quelle della stessa area disciplinare o dello stesso asse culturale elencati nell'allegato 1.
- ✚ **Docente disponibile**

Entro il **31 maggio**, l'amministrazione consegnerà ai docenti un prospetto indicante le **ore effettivamente svolte** così che ogni docente, **entro il 10 giugno**, possa rendere note eventuali incongruenze.

Le discipline affini sono quelle indicate nella seguente tabella

ANNO	ASSE/AREA DISCIPLINARE	DISCIPLINE AFFINI
1° BIENNIO	DEI LINGUAGGI	Italiano – inglese
	STORICO SOCIALE	Storia – diritto – geografia
	MATEMATICO	Matematica – informatica
	SCIENTIFICO – TECNOLOGICO	Scienze integrate (fisica, chimica, scienze, biologia) – sta – tecniche di rappresentazione grafica – scienze motorie
2° BIENNIO 5 ANNO	LINGUISTICA	Italiano – inglese
	TECNICO - SCIENTIFICA	Discipline tecniche d'indirizzo – matematica – complementi di matematica

### Articolo 31

L'assegnazione di eventuali ore eccedenti – spezzoni orario uguali o inferiori a 6 ore – avverrà secondo le seguenti modalità:

1. Presenza di una richiesta scritta, inoltrata al Dirigente, entro il 15 luglio dell'anno scolastico precedente
2. Appartenenza alla stessa classe di concorso
3. Rotazione dell'incarico
4. Anzianità di servizio

## PARTE TERZA: PERSONALE ATA

### MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. IN RELAZIONE AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### Articolo 32

I collaboratori scolastici, poiché la presenza del corso serale comporta un orario di apertura dell'edificio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 23.00 e il sabato dalle ore 7.00 alle ore 15.00, presteranno servizio con turnazione oraria.

#### Articolo 33

Tutto il personale ata, per la rilevazione elettronica degli ingressi e delle uscite è dotato di badge. E' prevista una flessibilità oraria giornaliera di massimo 15 minuti posticipati in ingresso e di massimo 15 minuti posticipati in uscita da recuperare nel mese.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.

Il personale, che effettua il proprio orario di lavoro su più turni, ha diritto al regime orario di 35 ore settimanali, la modalità di prestazione verrà concordata in sede di contrattazione.

Sono ammesse pause lavorative all'interno degli ambienti scolastici solo per coloro che svolgono più di sette ore e 12 minuti giornalieri. In ogni caso per questi ultimi le pause lavorative devono essere fruite al di fuori dall'area scolastica.

#### Articolo 34

E' possibile richiedere permessi brevi giornalieri pari alla metà dell'orario di servizio della giornata. In un anno il totale dei permessi richiesti non può superare le 36 ore complessive. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in caso contrario si procederà alla relativa trattenuta stipendiale.



**Articolo 35**

I collaboratori scolastici, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di assenza presentando domanda alla segreteria del DSGA con un anticipo di 5 gg. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate sempre con un congruo anticipo rispetto all'inizio del proprio turno di lavoro.

Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla copertura delle assenze con nomina di supplente.

Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.

Gli assistenti tecnici e amministrativi, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di assenza presentando domanda alla segreteria del DSGA con congruo anticipo e, comunque, sempre prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, **nei casi previsti dalla normativa vigente**, alla copertura delle assenze con nomina di supplente. Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, ove ne sorga la necessità, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.

**Articolo 36**

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, le stesse saranno retribuite.

**Articolo 37**

Per i collaboratori scolastici la fruizione delle ferie e dei recuperi delle ore prestate in eccedenza al proprio orario di lavoro è consentito nei soli periodi di sospensione dell'attività didattica e fatte salve eventuali esigenze di servizio. Durante tali periodi è comunque richiesta sempre la presenza di almeno 4 unità di personale per garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio. Inoltre:

**entro il 30.10.2018** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie

**entro il 01.02.2019** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali

**entro il 30.04.2019** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive

Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31.08.2019.

Per gli assistenti tecnici e amministrativi le ferie andranno richieste:

**entro il 30.10.2018** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie

**entro il 01.02.2019** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali

**entro il 30.04.2019** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive



Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31.08.2019.

### Articolo 38

Poiché il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure dell'edificio scolastico:

1. 24 e 31 dicembre 2018
2. 30 aprile 2019
3. Primi tre sabati agosto 2019

si individuano le seguenti modalità di recupero delle giornate di chiusura:

- a) Utilizzo ferie anno precedente
- b) Compensazione con ore di straordinario già effettuato
- c) Recupero programmati tenuto conto delle esigenze di servizio
- d) Utilizzo ferie anno corrente

### Articolo 39

I collaboratori scolastici nell'espletamento dei loro compiti istituzionali trattano dati personali, anche di natura sensibile, relativi a studenti, docenti, genitori e a tutto il restante personale.

Nel trattare i suddetti dati, i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle istruzioni impartite dal DSGA con la lettera di designazione a "Incaricato dei dati personali" ( mod.3-2), e alle istruzioni ad essa allegate ( mod. R.2.1 e R.2.2.).

Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici, nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, trattano dati personali, anche di natura sensibile, relativi a studenti, docenti, genitori e a tutto il restante personale.

Nel trattamento dei suddetti dati dovranno attenersi alle istruzioni impartite dal DSGA con la determina rispettivamente n. 9588 del 16/11/2018 e n. 9408 del 12/11/2018 e alle istruzioni ad essa allegate ( mod. R.2.1 e R.2.2.).

### Articolo 40

Per ogni altra disposizione si rimanda al piano di lavoro del personale ata che, allegato al presente contratto, ne costituisce parte integrante

**ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA RETRIBUITE CON IL FONDO****Articolo 41**

Relativamente al personale amministrativo si individuano i seguenti incarichi specifici

<b>TIPOLOGIA DI PERSONALE</b>	<b>TITOLARITA' INCARICO</b>	<b>NATURA INCARICO</b>	<b>N° ADDETTI</b>
AMMINISTRATIVO	Art. 7	Collaborazione qualificata con il DSGA per una corretta gestione del programma annuale e del conto consuntivo, fondo minute spese:	1
AMMINISTRATIVO	Art. 7	Collaborazione qualificata con il DSGA per una corretta gestione del programma annuale e del conto consuntivo, denunce contributive e fiscali	1
AMMINISTRATIVO	Art. 7	Coordinamento segreteria docenti	1
AMMINISTRATIVO	Art. 7	Messa in atto dell'iter procedurale per le Sostituzioni interne Docenti in caso di assenza dell' A.A. addetto	1
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Supporto amministrativo alternanza scuola lavoro	1
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Sostituzione DSGA, supporto all'ufficio protocollo e a tutti gli altri uffici per gestione applicativo NUVOLA (protocollo informatico). Viaggi istruzione, stage linguistici	1
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Coordinamento area didattica	1
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Segreteria della dirigenza, pratiche infortuni, uscite didattiche, accesso atti	1
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Ufficio relazioni con il pubblico, sostituzione docenti assenti, pratiche immissione a tempo indeterminato del personale docente	1

Al personale amministrativo, previa richiesta di disponibilità, sono assegnate, con riconoscimento economico forfettario in regime di intensificazione, le seguenti attività:

- supporto funzione strumentale POF

*Giuseppe*  
*Monte*  
*2013*  
*06*  
*10*  
*11*  
*12*  
*13*  
*14*  
*15*  
*16*  
*17*  
*18*  
*19*  
*20*  
*21*  
*22*  
*23*  
*24*  
*25*  
*26*  
*27*  
*28*  
*29*  
*30*  
*31*  
*32*  
*33*  
*34*  
*35*  
*36*  
*37*  
*38*  
*39*  
*40*  
*41*  
*42*  
*43*  
*44*  
*45*  
*46*  
*47*  
*48*  
*49*  
*50*  
*51*  
*52*  
*53*  
*54*  
*55*  
*56*  
*57*  
*58*  
*59*  
*60*  
*61*  
*62*  
*63*  
*64*  
*65*  
*66*  
*67*  
*68*  
*69*  
*70*  
*71*  
*72*  
*73*  
*74*  
*75*  
*76*  
*77*  
*78*  
*79*  
*80*  
*81*  
*82*  
*83*  
*84*  
*85*  
*86*  
*87*  
*88*  
*89*  
*90*  
*91*  
*92*  
*93*  
*94*  
*95*  
*96*  
*97*  
*98*  
*99*  
*100*

- supporto ai docenti incaricati per la gestione documentale alunni dva e dsa - statistiche alternanza scuola lavoro - uscite giornaliere
- supporto per la gestione amministrativa gruppo sportivo
- supporto all'organizzazione gara nazionale di informatica
- gestione amministrativo contabile esami abilitazione periti

Agli addetti all'ufficio personale docente, si riconoscerà, per il numero elevato di personale da amministrare, un compenso economico forfettario in regime di intensificazione.

## Articolo 42

Relativamente al personale tecnico si individuano i seguenti posizioni economiche.

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TITOLARITA' INCARICO	NATURA INCARICO	N° ADDETTI
TECNICO	Art. 7	<b>ELETTRONICA</b> (Laboratorio di ELETTRONICA) Collaborazione con l'ufficio tecnico nella gestione dei presidi antincendio; nei locali del lato EST, e del lato SUD, delle palestre dalla 1 alla 4, della zona uffici dell'Istituto, effettuare la verifica mensile di: Cartellonistica generale; Stato delle manichette; Stato degli estintori.	1
TECNICO	2° POSIZIONE	<b>UFFICIO TECNICO</b> Assistenza all'ufficio tecnico per la progettazione degli interventi e il reperimento di materiali relativamente alle problematiche inerenti allo stato delle strutture ed alla sicurezza;	1
TECNICO	2° POSIZIONE	<b>Supporto amministrativo</b>	1
TECNICO	Art. 7	<b>LABORATORIO (CAD 1-2)</b> Assistenza a tutti i docenti per la produzione di materiale informativo ed illustrativo per tutte le attività connesse al POF.	1
TECNICO	2° POSIZIONE	<b>UFFICIO TECNICO</b> Assistenza all'ufficio tecnico per le procedure di rinnovo e di manutenzione delle attrezzature e dei materiali area didattica; Collaborazione con il docente responsabile dell'ufficio tecnico per la programmazione logistica e didattica dei vari laboratori e delle relative attrezzature e macchinari. Collaborazione con il DSGA e l'ufficio acquisti per la predisposizione delle schede tecniche per le gare di appalto.	1
TECNICO	Art. 7	<b>LABORATORIO DI ELETTRONICA - (SERALE) -</b> Collaborazione con l'ufficio tecnico per la	1





		l'aggiornamento delle schede di sicurezza dei materiali impiegati nel reparto.	
<b>TECNICO</b>	<b>Art. 7</b>	<b>LABORATORIO FISICA</b> Assistenza ai laboratori di scienze e biologia Collaborazione con ufficio tecnico per acquisti del materiale dei laboratori assegnati.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>2° POSIZIONE</b>	<b>INFORMATICA</b> Pronto intervento manutenzione elettrica. Collaborazione ufficio personale prese di servizio digitali.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>Art. 7</b>	<b>LABORATORIO MACCHINE A FLUIDO</b> Assistenza meccanica ai docenti altri corsi per la realizzazione del POF; progetti vari.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>Art. 7</b>	<b>LABORATORIO DI AUTOMAZIONE</b> Collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica, la manutenzione e la revisione delle attrezzature correlate alla sicurezza antincendio; Controllo mensile e approvvigionamento delle cassette di pronto soccorso	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>2° POSIZIONE</b>	<b>INFORMATICA</b> Manutenzione ordinaria rete Istituto. Gestione pc area uffici. Collaborazione ufficio tecnico per manutenzione ordinaria dispositivi di rete. Collaborazione ufficio personale prese di servizio digitali.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>Art. 7</b>	<b>LABORATORI AUTOMAZIONE ELETTRICA</b> Installazione hardware software per la gestione ordinaria e la predisposizione del nuovo laboratorio. Gestione e manutenzione dei robot d'area.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>Art. 7</b>	<b>LABORATORIO TECNOLOGICO</b> Assistenza meccanica ai docenti altri corsi per la realizzazione del POF – progetti vari	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>2° POSIZIONE</b>	<b>LABORATORIO DI ELETTRONICA PRONTO INTERVENTO (diurno)</b> Squadra manutenzione ordinaria rete di istituto; Collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica degli interventi sulla rete. Gestione pc area uffici.	<b>1</b>

Si remunereranno poi i seguenti ulteriori incarichi

<b>TIPOLOGIA PERSONALE</b>	<b>INCARICO</b>	<b>N° ADDETTI</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA MECCANICA</b> Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pronto intervento sulla sicurezza.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA ELETTRONICA</b>	<b>1</b>

	Assistenza ai docenti attività PTOF manutenzione hardware aule insegnanti, aule colloqui	
<b>TECNICO</b>	<b>AREA CHIMICA</b> Collaborazione con l'Ufficio tecnico, controllo mensile e approvvigionamento delle cassette di pronto soccorso	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>PROGETTO QUOTIDIANO IN CLASSE</b>	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA MECCANICA</b> Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pronto intervento sulla sicurezza.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA MECCANICA</b> Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pronto intervento sulla sicurezza.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>INFORMATICA</b> manutenzione aule lim piano rialzato collaborazione con l'ufficio tecnico per pronto intervento sulla sicurezza.	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>INFORMATICA</b> Aggravio di lavoro nella gestione ordinaria della didattica digitale	<b>1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>INFORMATICA</b> Aggravio di lavoro nella gestione ordinaria della didattica digitale	<b>1</b>

### Articolo 43

Relativamente ai collaboratori scolastici si individuano i seguenti incarichi specifici

<b>TITOLARITA' INCARICO</b>	<b>NATURA INCARICO</b>	<b>N° ADDETTI</b>
<b>Art. 7</b>	<b>ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO</b> La predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico. Il predetto personale provvederà altresì, ad accompagnare gli studenti minorenni durante il trasporto in ambulanza al centro il Pronto Soccorso	<b>10</b>
<b>Art. 7</b>	<b>GESTIONE SALA STAMPA</b>	<b>1</b>
<b>Art. 7</b>	<b>PICCOLA MANUTENZIONE</b>	<b>1</b>
<b>Art. 7</b>	<b>GESTIONE ARCHIVIO</b>	<b>1</b>
<b>Art. 7</b>	<b>GESTIONE INFERMERIA</b>	<b>1</b>
<b>Art. 7</b>	<b>FRONT OFFICE</b>	<b>3</b>



**PARTE QUARTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA GENERALE****Premessa**

Con la nota prot. N° 19270 del 28 settembre 2018, avente ad oggetto "A.S. 2018 - 2019 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2018 – periodo settembre-dicembre 2018 e Comunicazione preventiva del Programma annuale 2019 – periodo gennaio-agosto 2019, comunica quanto segue" l'amministrazione centrale ha comunicato l'ammontare dei fondi che verterà per all'Istituto per le attività dell'anno scolastico 2018-2019. Essi sono sinteticamente riportati negli specchietti seguenti:

**PERIODO AGOSTO – DICEMBRE 2018**

MOTIVAZIONE	ENTITA'	OGGETTO DI CONTRATTAZIONE
Funzionamento amministrativo - didattico	38963,34	NO
Compenso revisori dei Conti	1086,00	NO
Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento	31258,03	SI'
Alternanza Scuola – Lavoro (Residuo già impegnati per visite, pw, ....)	119741	SI'

**PERIODO GENNAIO – AGOSTO 2019**

MOTIVAZIONE	ENTITA'	OGGETTO DI CONTRATTAZIONE
Funzionamento amministrativo - didattico	77926,66	NO
Compenso revisori dei Conti	2172,00	NO
Alternanza Scuola - Lavoro	25566,67	(***)

(\*\*\*) Tale fondo, comunicato il 21.02.2019, è appostato nel programma annuale per il progetto sostenibilità per il triennio 19 – 22 come deliberato dal ptof.

**FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La nota assegna, per la retribuzione accessoria, per il periodo settembre 2018 – agosto 2019, la quota complessiva di euro **198.436,35** così ripartiti:

MOTIVAZIONE	ENTITA' euro	OGGETTO DI CONTRATTAZIONE
Fondo delle istituzioni scolastiche vincolato come da articolo 40 comma 5 del CCNL 19/04/2018	138677,52	SI'
Funzioni strumentali offerta formativa	10438,09	SI'

Incarichi specifici personale ata	<b>8983,72</b>	<b>SI'</b>
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	<b>8070,16</b>	Relativamente all'individuazione dei criteri di assegnazione delle supplenze
Attività complementari di educazione fisica	<b>7034,69</b>	<b>NO</b>
Progetti Aree a rischio e a forte processo migratorio	<b>25232,17</b>	Relativamente all'individuazione della percentuale relativa alle attività di progettazione e coordinamento

Le risorse economiche disponibili per la contrattazione ammontano a euro **138677.52** lordo dipendente. Da tale cifra vanno detratti i compensi per il DSGA e il suo sostituto che ammontano a euro 10381,13 euro. Pertanto la cifra da contrattare sarà di euro **128296,39**.

Sulla base di quanto esposto in premessa si procede all'individuazione dei criteri per la ripartizione dei fondi oggetto di contrattazione.

### CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DEL PERSONALE DOCENTE PER L'ANNO 2018 / 2019

#### Articolo 44

Per l'anno scolastico 2018/2019 il fondo viene ripartito percentualmente tra le componenti docenti ed ata nel seguente modo:

a) 75 % per il personale docente

b) 25 % per il personale ata

per coprire tutte le attività previste dal PTOF indipendentemente dalla tipologia di personale a cui sono assegnate.

Risultano pertanto assegnate, rispettivamente, al personale docente ed ata le seguenti risorse economiche oggetto di contrattazione:

TIPOLOGIA PERSONALE	IMPORTO	%	NATURA IMPORTO
DOCENTE	96222,30	75	MOF
ATA	32074,09	25	MOF
DOCENTE	2609,52	25	IMPORTO UNITARIO FUNZIONI STRUMENTALI

**PARTE QUINTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE****Articolo 45**

Per l'anno scolastico 2018 / 2019 le attività retribuite con il fondo d'istituto sono suddivise nelle seguenti macro aree: a) collaboratori del dirigente scolastico, b) coordinatori di classe, c) coordinatori di dipartimento e responsabili di laboratorio, d) valutazione e autovalutazione d'Istituto, e) viaggi, f) azioni di miglioramento, g) Cittadinanza e Costituzione e promozione alla salute, h) Invalsi, i) attività di eccellenza, l) promozione alla sostenibilità, m) attività sportive. Le risorse economiche a loro assegnate sono indicate nel prospetto di cui alla parte che costituisce parte integrante del presente contratto.

Di seguito le tabelle indicanti le attività retribuite con fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

**COMPENSI ATTIVITA' DOCENTI****COORDINATORI DI CLASSE**

L'Istituto è formato da 102 classi suddivise come indicato nella tabella seguente.

CORSO	CLASSI	NUMERO
<b>DIURNO</b>	<b>PRIME</b>	<b>24</b>
	<b>SECONDE</b>	<b>18</b>
	<b>TERZE</b>	<b>16</b>
	<b>QUARTE</b>	<b>16</b>
	<b>QUINTE</b>	<b>17</b>
<b>SERALE</b>	<b>PRIME</b>	<b>1</b>
	<b>SECONDE</b>	<b>1</b>
	<b>TERZE</b>	<b>3</b>
	<b>QUARTE</b>	<b>3</b>
	<b>QUINTE</b>	<b>3</b>

L'amministrazione, tenuto conto delle specificità, propone il compenso per il coordinatore di classe come indicato nella seguente tabella.

CORSO	CLASSI	N° CLASSI	COMPENSO UNITARIO FONDO	COMPENSO TOTALE
DIURNO	PRIME	24	300	7200
	SECONDE	18	300	5400
	TERZE	16	300	4800



	QUARTE	16	300	4800
	QUINTE	17	300	5100
SERALE	PRIME	1	300	300
	SECONDE	1	300	300
	TERZE	3	300	900
	QUARTE	3	300	900
	QUINTE	3	300	900
<b>TOTALE</b>				<b>30600</b>

### COMPENSI COLLABORATORI

L'amministrazione ha individuato, in base alle norme contrattuali, due collaboratori del dirigente scolastico per i quali si propone il seguente compenso:

Tipo	Attività	Compenso
Vicario (esonero totale)	Collaborazione gestione diurno	2500
2° Collab.	Esonero parziale collaborazione gestione corso diurno	2000
<b>TOTALE</b>		<b>4500</b>

### ATTIVITA' VARIE

Tipo	Attività	Compenso	Compenso progressivo
DOCENTE	Sovrintende alle attività dei corsi serali	1000	1000
DOCENTE	Sovrintende alle attività dell'indirizzo elettrico, elettronico e dell'automazione	200	1200
DOCENTE	Sovrintende all' Organizzazione eventi anche in collaborazione con UST, USR e enti esterni	200	1400
DOCENTE	Realizzazione patti formativi corsi serali	300 (150 euro a testa)	1700
COORD. DIP.	Chimica (1 biennio – Triennio) (200 euro ciascuno) TTRG (100 euro) Elettronica (200) Elettrotecnica (200) Automazione (200) Fisica (100) Informatica (200) Telecomunicazioni (100) Informatica 1 anno (100) Lettere 1° biennio (400)	In totale 3500	5200

	Lettere 2° biennio e ultimo anno (400) Matematica (400) Inglese (400) Irc (100) Sta (100) Scienze (100)		
RESP. LAB.	Tecnologia meccanica (100) automazione (200), chimica (100)	400	5600
GRUPPO AUTOVALUTAZIONE	Docenti vari	1000	6600
COMMISSIONE VIAGGI	1 Referente, 3 docenti	725	7325
GRUPPO LAVORO PTOF	4 Docenti	800	8125
PROVE PER ASSI PROVE CLASSI PARALLELE MATE, ITA, INGLESE, INFORMATICA	A rendicontazione del lavoro svolto	2000	10125
GARA INFORMATICA	A rendicontazione	2000	12125
PROGETTO BERLINO	1 referente e gruppo lavoro	500	12625
GRUPPO CITTADINANZA E COSTITUZIONE	Docenti storia e diritto	500	13125
GRUPPO STUDIO INVALSI 5° ANNO	Docenti matematica, italiano, inglese	500	13625
GRUPPO STUDIO ESITI INVALSI CLASSI SECONDE	Docenti matematica, italiano	500	14125
SOMMINISTRATORI PROVE VARIE	Docenti vari	3000	17125
SIMULAZIONI PROVE SCRITTE ESAME DI STATO	Docenti Vari	3000	20125
<b>TOTALE</b>			<b>20125</b>

<b>IDEI</b>
-------------

In base alla spesa dell'anno precedente si accantonano, per le attività didattiche educative ed integrative dell'anno in corso, **10000,00** euro

*Handwritten signature: G. Martelli*

**COMPLESSIVAMENTE**

TIPOLOGIA	COMPENSO
COORDINATORI	30600
COLLABORATORI	4500
VARIE	20125
IDEI VARI	10000
IDEI ESTIVI	10000
PROGETTI PTOF (PRESUNTI)	20000
TOTALE	<b>95225</b>
ACCANTONAMENTO	<b>997,3</b>

E' parte integrante del presente contratto la tabella indicante, a titolo previsionale, la spesa per progetti PTOF

**PARTE SESTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA****Articolo 46**

Per ulteriori incarichi, ex art. 47 incarichi specifici, in riferimento a quanto deciso nell'articolo 42, si definiscono gli importi da assegnare:

TIPOLOGIA PERSONALE	INCARICO	COMPENSO
<b>TECNICO</b>	<b>AREA MECCANICA</b> Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pronto intervento sulla sicurezza.	<b>260,00</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA ELETTRONICA</b> Assistenza ai docenti attività PTOF manutenzione hardware aule insegnanti, aule colloqui	<b>400,00</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA ELETTRONICA</b> Assistenza ai docenti attività PTOF manutenzione hardware aule insegnanti, aule colloqui	<b>200,00</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA CHIMICA</b> Collaborazione con l'Ufficio tecnico, controllo mensile e approvvigionamento delle cassette di pronto soccorso	<b>290,00</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA MECCANICA</b> Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pronto intervento sulla sicurezza.	<b>500,00</b>
<b>TECNICO</b>	<b>AREA MECCANICA</b> Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pronto intervento sulla sicurezza.	<b>500,00</b>
<b>TECNICO</b>	<b>INFORMATICA</b> Manutenzione aule lim piano rialzato collaborazione con l'ufficio tecnico per pronto intervento sulla sicurezza.	<b>500,00</b>
<b>TOTALE</b>		<b>2650,00</b>



A titolo di riconoscimento per l'aggravio di lavoro dovuto alla gestione di progetti PTOF, si riconosceranno anche:

NATURA INCARICO	COMPENSO
Gestione sito	800
Coordinamento lavori manutenzione – ammodernamento laboratori	800
Gestione locali in concessione	700
Amministratore di sistema	1000
Manutenzione elettrica	600
Sicurezza rete Istituto	600
Quotidiano in classe	500
Tenuta laboratori speciali	200
Gestione dispositivi didattica digitale	1000
<b>TOTALE</b>	<b>5800</b>

Verranno poi accantonati euro **4800,00** per compensare le ore di straordinario. In totale, pertanto, per gli assistenti tecnici verranno erogati **11000** euro.

#### Articolo 47

Si decide di assegnare al personale amministrativo non titolare di posizioni economiche, ex art. 47 incarichi specifici, come da articolo 41, i seguenti compensi:

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TITOLARITA' INCARICO	NATURA INCARICO	N° ADDETTI
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Supporto amministrativo alternanza scuola lavoro	600(*)
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Sostituzione DSGA, supporto all'ufficio protocollo e a tutti gli altri uffici per gestione applicativo NUVOLA (protocollo informatico). Viaggi istruzione, stage linguistici	1200
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Coordinamento area didattica	1200
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE	Segreteria della dirigenza, pratiche infortuni, uscite didattiche, accesso atti	1200
AMMINISTRATIVO	Art. 47 NON TITOLARI DI	Ufficio relazioni con il pubblico, sostituzione docenti assenti, pratiche	1200

	<b>POSIZIONI ECONOMICHE</b>	immissione a tempo indeterminato del personale docente	
<b>TOTALE</b>			<b>5400</b>

(\*) Si precisa che ulteriori 600,00 euro verranno prelevati dal fondo per lo sviluppo delle competenze trasversali e l'orientamento.

Si conviene inoltre di riconoscere quanto illustrato nel seguente prospetto

SETTORE	CAUSALE	N° ADDETTI	IMPORTO MASSIMO
DIDATTICA	Aggravio per complessità istituto	4	1000
Segreteria docenti	Aggravio numerosità	3	750
Protocollo	Autoaggiornamento	1	200
Aggravio gestione contabile	Supporto al PTOF Pagamenti compensi accessori	2	800
Acquisti	Stage linguistici	1	300
<b>TOTALE</b>			<b>3050</b>

Verranno poi accantonati euro **7950,00** per compensare le ore di straordinario. In totale, pertanto, per gli assistenti amministrativi verranno erogati **11000,00** euro.

#### Articolo 48

Si decide di assegnare ai collaboratori scolastici non titolari di posizioni economiche, come da articolo 43, i seguenti compensi:

CAUSALE	INCARICO SPECIFICO	N° ADDETTI	IMPORTO UNITARIO	IMPORTO COMPLESSIVO
Accompagnamento infortunati	<b>SI'</b>	4	200	1200
Intensificazione per dimensioni edificio	<b>NO</b>	TUTTI	*****	4000
<b>TOTALE</b>				<b>5200</b>

Verranno poi accantonati euro **6000,00** per compensare le ore di straordinario. In totale, pertanto, per i collaboratori scolastici verranno erogati **10000,00** euro.

A conclusione si ricapitola quanto erogato, complessivamente, per il personale ata

TIPOLOGIA PERSONALE	EROGAZIONE A CARICO DEL MOF
COLLABORATORI SCOLASTICI	10000,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	11000,00
ASSISTENTI TECNICI	11000,00
<b>TOTALE</b>	<b>32000,00</b>
<b>AVANZO</b>	<b>74,09</b>

## PARTE SETTIMA: CONTRATTAZIONE SPECIFICHE

### Articolo 49

I fondi per le aree a forte processo migratorio ammontano a euro 25000 lordo dipendente e verranno utilizzate come di seguito indicato:

TIPOLOGIA PERSONALE	NATURA INCARICO	QUOTA
DOCENTE	Coordinamento e organizzazione attività	1000,00
DOCENTE	Erogazione corsi	23500
ATA	Realizzazione software per la registrazione delle attività	500,00

### Articolo 50

Relativamente all'alternanza scuola lavoro si decide di remunerare le seguenti attività

#### RETRIBUZIONE CLASSI TERZE

Nelle classi terze si retribuiranno i docenti che faranno da referenti del *project work* e che coordineranno le attività, con gli uffici per l'acquisto dei materiali connessi alle attività e l'organizzazione di visite guidate. **Si è convenuto di remunerare questo impegno con una quota forfettaria onnicomprensiva – lordo dipendente - pari a 300,00 euro.**

#### RETRIBUZIONE CLASSI QUARTE E QUINTE

Nell'organizzazione delle attività delle classi quarte sono state coinvolte molteplici figure che vengono descritte con accanto la quota remunerata – lordo dipendente – nella tabella seguente:

FIGURA	COMPITI	REMUNERAZIONE	NOTE
REFERENTE D'INDIRIZZO	Contatto con le aziende presso le quali collocare gli studenti; abbinamento studente – azienda formulazione del contratto	Una quota forfettaria di <b>20 euro</b> a studente	
TUTOR SCOLASTICO	Contatto con le aziende per il monitoraggio dell'andamento dell'attività di stage, raccolta della documentazione restituita dalle aziende, gestione di problematiche relative alle presenze e al comportamento	Una quota forfettaria di <b>12 euro</b> a studente	
REFERENTE PER ALTERNANZA DI OGNI CLASSE	Tiene i rapporti con l'ufficio stage	<b>200 euro</b> a docente	



DOCENTI IMPEGNATI NELLA VALUTAZIONE	Svolgono l'attività di valutazione della presentazione	Fino a 500,00 euro a classe	
---	---	--------------------------------	--

### ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

Per le attività di coordinamento, rendicontazione, gestione dei rapporti tra consigli di classe, gruppo alternanza, dirigenza, uffici, coordinamento attività di valutazione è assegnata la quota complessiva di euro 3000,00 che verrà ripartita tra le figure che svolgeranno questo ruolo.

### GRUPPO DI LAVORO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE ALLA SICUREZZA

Per queste attività è assegnata la quota complessiva di euro 1000,00 che verrà ripartita tra le figure che svolgeranno questo ruolo.

### LEZIONI CURRICOLARI FORMAZIONE ALLA SICUREZZA

Si riconoscono, a titolo di aggravio nella predisposizione delle lezioni, a rendicontazione finale le attività di erogazione della formazione alla sicurezza nelle classi seconde e terze. Il compenso sarà definito successivamente da apposita sequenza contrattuale nel giugno 2019.

### Articolo 51 – Valorizzazione del merito personale docente

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo contratto, ai sensi,

1. dell'articolo 22, comma 2, che recita *"La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge (punto c) a livello di istituzione scolastica, tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale"*;
2. e del comma 4 del medesimo articolo, *"sono oggetto di contrattazione integrativa (punto c) a livello di istituzione scolastica ed educativa (punto c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della Legge n° 107/2015"*.

E' necessario procede alla contrattazione dei fondi di cui al punto 2.

La dirigente precisa che:

- a) allo stato attuale non è nota l'entità di tali fondi;
- b) che la contrattazione non riguarda i criteri di assegnazione degli stessi che permangono in capo, Legge 107/15 comma 127, al comitato per la valutazione dei docenti *"Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al Decreto Legislativo n° 297/94, come sostituito dal comma 129 dell'articolo 1 della Legge 107/15, assegna annualmente al personale docente (omissis)"*
- c) che il MIUR ha fornito, con una nota, chiarimenti in merito all'interpretazione dell'articolo 22 comma 4 punto c4 del CCNL che prevede che *le scuole contrattino i criteri generali per la determinazione dei compensi previsti dal cosiddetto "bonus" dei docenti* e quindi non i

*criteri valutativi, ma i criteri per la determinazione del suo ammontare. Ad esempio, il dirigente scolastico e la parte sindacale potranno convenire, in sede di trattativa, di prevedere un valore economico minimo o massimo per il premio individuale.*

A seguito di tutto ciò, sulla base delle esperienze degli anni passati, si decide quanto segue quanto segue:

1. il bonus sia assegnato a non più del **55% dei docenti a tempo indeterminato.**
2. Il valore economico **minimo** corrisponda a euro 200,00 lordo dipendente..
3. Il valore economico **massimo** corrisponda a euro 1800,00 lordo dipendente.

