Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera
I.P.S.S.E.O.A.
"Raffaele Viviani"
Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801
PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail:**narh09000q@istruzione.it**
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 - 80053 Castellammare di Stabia (Napoli)
Tel. 081 8714116 - 081 8713843 - Fax 081 0112257
Sede Coordinata: Agerola, via Mulino 3, tel./fax 081 8731490
Succursale: Rovigliano, via Cantieri metallurgici - tel. 081 19818237 fax.081 0112776

Prot. 5647/A26 Castellammare di Stabia, 13/06/17

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 13/06/17 alle ore 14,30 nel locale della Dirigenza dell'Istituto,

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Integrativo dell'I.P.S.S.E.O.A. " R. Viviani " che sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della Relazione Tecnico-Finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere

Il contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

il Dirigente Scolastico prof.ssa Giuseppina Principe .....

PARTE SINDACALE

RSU: Giovanni Tuberosa .....

Aniello Palumbo .....

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

Per la CGIL .....

Per la CISL .....

Per la UIL .....

Per lo SNALS .....

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

- **Visto** il CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;
- **Visto** il D. Lgs. N.165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 150/2009 ed il D. L.gs. n. 141/2011;
- **Visto** il PTOF per l'anno scolastico ……
- **Visto** il Piano delle Attività del personale docente predisposto dal Dirigente Scolastico ed il Piano delle Attività del personale ATA, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- **Premesso** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e dei ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
- **Premesso** che nella scuola possono e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale Docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani di attività;

tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale si sottoscrive quanto segue:

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'istutuzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico ……
2. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguoto di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti e, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal …….. al ……, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste;
   - dall'articolo 6, comma 2,lettere j,k,l;
   - dall'articolo 9, comma 4;
   - dall'articolo 33, comma 2;
   - dall'articolo 34, comma 1;
   - dall'articolo51, comma 4;
   - dall'articolo 88, commi 1 e 2 del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle iscrivibili all'esercizio dei poteri di Dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d. lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
   a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
   b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
   c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
   d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
   e. Utilizzazioni dei servizi sociali;
   f. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative , nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dell'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
   g. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d. lgs. 150/2009, e cioè:
   a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione a relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
   b. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
   a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
   b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto su l'Utilizzo delle risorse.

Art. 8 – Attività Sindacali

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato al piano terra, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'istituto, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale proveniente dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto.
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 6 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterna alla scuola.
4. 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. 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, per cui una unità di personale ausiliario per piano e per plesso ed una unità di personale amministrativo saranno addetto ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Diritto di sciopero

1. In occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. Provinciali, regionali o nazionali, il Dirigente Scolastico applicherà le procedure previste dall'art. 2 della legge 146/90 e della legge 83/00;
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, mediante circolare con firme per presa visione e per adesione, inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero;

3. In caso di sciopero del personale Docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio ;
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie; in assenza di dati il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie solo le eventualità di un non normale svolgimento dell'attività didattica;
5. I Docenti che aderiscono allo sciopero non possono essere sostituiti;
6. I Docenti che non aderiscono allo sciopero potranno essere utilizzati solo per un monte di ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e solo nelle classi in cui è prevista la loro presenza;

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 3 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a T. I. ; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente , che la comunica alla RSU medesima.
2. Le ore di permesso sindacali retribuiti non usufruiti da un componente della RSU potranno essere usufruite dai restanti componenti.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma tre giorni prima dell'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – 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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO - ATTRAZIONE NELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 13 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa a suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico: Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio, che sia disponibile e

possieda le necessarie competenze; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Ai RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
4. Ai RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
5. Il RSL può accedere liberamente ai locali del plesso per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. Il RSL gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006/2009 all'art. 73 ed alle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 14 – Responsabile del sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico tra il personale Docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assicurazione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 15 – Le figure sensibili

1. Nell'Istituto 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 competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

Art. 16 – Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale Docente:

1. Assicurare la formalità e il servizio scolastico;
2. Assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
3. Assicurare la qualità del servizio scolastico;
4. Assicurare, ove possibile, la continuità e /o rotazione;
5. Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
6. Garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 17 – Ore eccedenti personale docente

1. I docenti si rendono disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La scelta del docente va effettuata secondo i seguenti criteri
   A Recupero permesso breve
   B il docente la cui classe è assente

C docente della stessa materia
D docente della stessa classe
E docente a disposizione

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 18 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole- che si sono dichiarati disponibili secondo quando previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
3. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti per il coordinamento, monitoraggio, valutazione dei progetti con la responsabilità di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 19 – Criteri di fruizione permessi per aggiornamento

Essendo l'aggiornamento un diritto-dovere dei docenti, la partecipazione è favorita e concessa entro il limite dei 5 gg., consentiti dal CCNL. Qualora venga presentata richiesta contemporaneamente da più docenti e non sia possibile concedere il permesso a tutti, il D.S. darà la precedenza:

a. A docenti che coordinano il setto cui si riferisce la tematica;
b. A docenti che operino nel settore cui si riferisce la tematica del corso;
c. Ai docenti che non abbiano non ancora usufruito di permessi (o ne abbiano usufruito in modo minore).

Art. 20 – Criteri di fruizione di ferie e permessi

Nei limiti previsti dal CCNL, vengono concessi giorni di ferie, a richiesta (presentata dal docenti con tempi congrui), a condizione che non ci sia per l'Amministrazione alcun costo aggiuntivo per la sostituzione del docente assente. Se vengono presentate più richieste contemporaneamente, si accontenta chi ne ha usufruito meno in precedenza, a parità di condizioni, chi ha presentato la richiesta prima, salvo comprovate esigenze. Non sono concesse ferie in occasione di riunione o attività programmate e all'ultimo mese di lezione per garantire la regolare conclusione di un piano di plesso / sede. I permessi retribuiti sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art. 15). I permessi brevi sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art. 16).I permessi retribuiti possono essere usufruiti in caso di necessita' anche la mattina con comunicazione telefonica, email su sito istituzionale

Art. 21 – Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto

Nell'assegnazione alle attività sarà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo la rotazione negli incarichi e l'equa distribuzione delle ore progettuali, evitando l'accumulo di incarichi in capo allo stesso docente per un monte economico che sara' stabilito dopo la proposta economica del DS e la contezza delle risorse disponibili. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF , deliberati dal collegio docenti, e determinata dai seguenti criteri:

1. Disponibilità personale;
2. Professionalità documentata e specifica (in relazione alla tipologia di attività);
3. Titoli culturali.

TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA

NORME GENERALI

Art. 22 – Atti Preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico , sulla base delle delibere dei Collegi dei Docenti e delle attività previste dal POF si procede ai seguenti atti preliminari:

1. Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
2. Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in apposita riunione (assemblea del personale ATA);
3. Il D.S. in attesa con il DSGA stabilisce le unità di personale da assegnare in diversi plessi.

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 23 – criteri di assegnazione dei compiti e dell'orario di lavoro

L'assegnazione dei compiti e dell'orario dovrà essere formulata con ordine di servizio individuale, notificata al personale all'inizio dell'anno scolastico e terrà conto dei seguenti criteri :

a. Tipologia e necessità dell'Istituto;
b. Distribuzione equa del carico di lavoro;
c. Esigenze personali, compatibilmente con quelle di servizio.
   L'organizzazione e l'orario di servizio sono stabiliti in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi dell'anno scolastico. Il DSGA effettuerà l'assegnazione dei compiti di servizio tenendo presente i seguenti criteri;

- Obiettivi e finalità che la scuola intende proseguire;
- Professionalità acquisita e competenze specifiche;
- Valorizzazione delle competenze professionali;
- Continuità nelle mansioni svolte;

- Equa ripartizione dei carichi di lavoro;
- Qualità dei risultati conseguiti;
- Richieste personali;
- Particolari situazioni previste dalle L. 104/92, D. L.vo 151/2001.

E' fatta salva la valutazione da parte del D.S. e del D.S.G.A. dell'idoneità allo svolgimento delle funzioni assegnate. L'orario di lavoro viene definito in base al criterio dell'adozione dell'orario di lavoro flessibile, al fine di:

a. Adeguare l'orario alle esigenze dell'utenza;
b. Ampliare la fruibilità dei servizi per gli studenti e gli operatori;
c. Migliorare la qualità delle prestazioni;
d. Ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
e. Poter conciliare l'orario di lavoro con le esigenze personali.

Art. 24 – Modalità di prestazione dell'orario di servizio

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale.
2. Incoerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL vigente, per il soddisfacimento orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:
   a. Orario di lavoro ordinario;
   b. Orario di lavoro flessibile;
3. L'orario di lavoro Ordinario consiste nella presentazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale seguirà l'orario ordinario.
4. L'orario di lavoro flessibile consente di:
   a. Anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita;
   b. Distribuire l'orario in cinque giornate lavorative;
   c. Distribuire l'orario di servizio per la copertura delle chiusure prefestive.
   d. Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative fruirà del giorno libero settimanale.

Art. 25 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, a richiesta del personale in servizio.
3. Il recupero dei prefestivi sarà realizzato consentendo al personale di effettuare una prestazione giornaliera di mezz'ora oltre l'orario ordinario di servizio, esclusivamente nei giorni e nelle ore di funzionamento didattico ed amministrativo della scuola fino a termine delle lezioni.
4. Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

5. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.
6. Le giornate di chiusura disposte con delibera n. 254 del Consiglio d'Istituto del 08/09/2016, sono: 31 ottobre – 9 e 31dicembre – 5 e 7 gennaio - 6 e 7 marzo – 14 e 16 agosto, per un totale di giorni nove. Inoltre, salve particolari esigenze di servizio (esami di stato, scrutini, corsi di recupero estivi) tutti i sabati dell'anno scolastico .

Art. 26 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita , di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno sempre recuperati entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni, in relazioni alle esigenze di servizio e previo accordo con il DSGA.
6. A fine anno scolastico, le ore di lavoro eccedenti, autorizzate dal DSGA, saranno decurtate dalle ore di permessi non recuperati.

Art. 27 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo previo accordo con il DSGA.

Art. 28 – FERIE

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I giorni di ferie maturate nell'anno scolastico devono essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo
3. Non è possibile il pagamento del compenso sostitutivo per ferie non godute per il personale a tempo indeterminato.
4. La richiesta per usufruire di ferie durante l'attività scolastica deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri aggiuntivi. Saranno fruiti, prescindendo da tali condizioni, i sei giorni di ferie di cui l'art. 13 comma 9.
5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal primo luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni, dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

6. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico di norma entro la scadenza del contratto.
7. Le ferie, in caso di più domande presentate per lo stesso periodo, saranno concesse mediante rotazione e /o sorteggio.

Art. 29 – Corso di aggiornamento

Tutto il personale ha diritto all'aggiornamento e deve essere informato di tutti i corsi aloro destinati.

1. La partecipazione ai corsi di aggiornamento è subordinata alle esigenze di servizio.se vi sono più richieste, rispetto ai posti disponibili o alle risorse presenti, il DS sentito il DSGA deciderà in base alle necessità di formazione connesse dall'attività svolta.
2. Tutti hanno diritto a partecipare ai corsi di aggiornamento.
3. La partecipazione ai corsi di aggiornamento, al di fuori dell'orario di servizio deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal casi sarà riconosciuto un credito orario pari alla durata del corso.
4. Per la frequenza, l'interessato produce apposita istanza il DS sentito il DSGA autorizza la partecipazione ai corsi di aggiornamento secondo i seguenti criteri:
   a. Settore del lavoro coerente con la materia dell'aggiornamento;
   b. Minore numero di corsi frequentati;
   c. Titolarità presso questa scuola;
   d. Anzianità di servizio.

Art. 30 – Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza, la sostituzione sarà fatta a turno da altro personale in servizio, presso lo stesso plesso dell'assente, e in caso eccezionale anche da altri plessi, che abbia dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti. Per la sostituzione dei colleghi assenti, è previsto un compenso forfettario orario che sarà erogato a ciascun dipendente che ha comunicato la sua disponibilità.

Art. 31 – Sostituzione del DSGA

Per questa tipologia di sostituzione è necessario distinguere due casi:

1. Posto libero tutto l'anno per assenza del titolare nella fattispecie l'incarico sarà conferito seguendo i seguenti criteri:
   a. Accertata la disponibilità al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, incluso nella graduatoria definitive per la mobilità professionale (Art. 9 del CCNI del 03/12/2009), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria ;
   b. Accertata la disponibilità, al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario della seconda posizione economica (Art. 2 della seguenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008) secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria.
   c. Accertata la disponibilità al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario della prima posizione economica (ex art. 7) secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
   d. Accertata la disponibilità, al Personale Amministrativo, e/o in servizio presso la scuola, beneficiario dell'incarico specifico (art. 1 della Seguenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008).

2. Sostituzione del DSGA per assenze brevi:
   L'incarico sarà conferito:

a. Al Personale Assistente Amministrativo e/o in servizio presso la scuola, incluso nelle graduatorie definitive per la mobilità professionale (art. 9 del CCNI del 03/12/2009), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
b. Al personale Assistente Amministrativo, totolare e/o in servizio presso la scuola beneficiario della seconda posizione economica (art. 2 della Sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
c. Accertata la disponibilità al Personale Amministrativo titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario della prima posizione economica (ex art. 7) secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
d. Accertata la disponibilità al Personale Amministrativo titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario dell' incarico specifico (art. 1 della Sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/7/2008).

Art. 32 – Fondo dell'Istituzione Scolastica

Tutte le attività da svolgere saranno riportate nel Piano delle Attività del personale ATA , proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico, appena sono noti relativi finanziamenti che il MIUR erogherà. Le attività sono così individuate:

1. Attività retribuite con il FIS

- Le attività da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative e alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute all'organizzazione dell'orario di lavoro, i compensi possono essere previsti anche in misura forfettaria.
- Nell'individuazione dell'unità di personale da impegnare il Dirigente tiene conto , in ordine di priorità , dei seguenti criteri:

a. Disponibilità espressa dal personale;
b. Specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
c. Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
d. Graduatoria interna.

- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- Prima della liquidazione dei compensi relativi alle ore di straordinario e all'intensificazione delle prestazioni, il DSGA , verificherà l'effettiva presenza e prestazione da parte del personale interessato.
- Le prestazioni eccedenti all'orario di servizio, che superino la misura definita in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, saranno usufruite a richiesta del lavoratore o retribuite come ore e/o/ giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, entro il 31/8/2017

2. **Incarichi specifici (art. 1 della Seguenza Contrattuale del Personale ATA del 25/7/2008)**

In coerenza con le attività individuate nel POF è tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, su proposta del Direttore SGA, il Dirigente attribuisce gli incarichi con le mansioni da svolgere, secondo i seguenti criteri:

a. Disponibilità espressa dal personale
b. Professionalità specifica richiesta , documentata sulla base dei titoli culturali e/o professionali posseduti e delle esperienze acquisite;
c. Valorizzazione delle attitudini personali, delle competenze e delle capacità;
d. Anzianità di servizio.

A fine anno scolastico, il personale assegnatario produrrà relazione finale sull'attività svolta nell'ambito dell'incarico conferito.

Art. 34 – Posizione economiche

(art. 2 della Seguenza Contrattuale del Personale ATA del 25/7/2008)

Nel piano delle Attività del Personale ATA sono individuati e assegnati compiti attribuiti per la piena valorizzazione professionale di tutte le unità titolari della prima e seconda posizione economica .

Per i beneficiari della prima posizione economica dell'area A, l'attribuzione degli incarichi sarà finalizzata innanzitutto all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili, al primo soccorso e al supporto all'attività amministrativa. Per i beneficiari della prima e seconda posizione economica dell'area B, l'attribuzione degli incarichi prevederà la sostituzione del DSGA e il coordinamento di specifiche aree o settori con mansioni di autonomia e responsabilità.

Le ulteriori mansioni da svolgere, in relazione alle esigenze di servizio, saranno così attribuite seguendo i seguenti criteri:

a. Disponibilità espressa dal personale
b. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli culturali e/o professionali posseduti e delle esperienze acquisite;
c. Valorizzazione delle attitudini personali delle competenze e delle capacità
d. Sede di servizio.
e. Anzianità di servizio

Art. 35 – Collaborazioni plurime

Per le attività che richiedono particolari competenze professionali, non presenti nella scuola, il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi al personale ATA di altra Istituzione Scolastica. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO SESTO– TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 36 – Risorse

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'a.s. 2016/2017 sono costituite dai seguenti finanziamenti:

1. Fondo dell'Istituzione Scolastica euro 78.102,27;
2. Funzioni strumentali euro 5895,12
3. Incarichi specifici 4.339,22
4. Ore eccedenti 4.473,04

Si precisa che al 01/09/2016 risulta un'economia di euro 12.705,57.

Inoltre n. 220 ore, assegnate lo scorso anno scolastico al personale amministrativo per la compilazione dei diplomi e le ricostruzione di carriera arretrate, pari ad euro 3.190,00, non sono state ancora liquidate poiché il lavoro non era ancora ultimato.

Descrizione e provenienza risorse	Avanzo d'Amm.ne	Finanziamenti a.s. 2015/2016	TOTALE
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	12.705,57	78.102,27	90.807,84
FUNZIONI STRUMENTALI		5.895,12	5.895,12
INCARICHI SPECIFICI		4.339,22	4.339,22
ORE ECCEDENTI	20.484,55	4.473,04	24.957,59
Totale	**33.190,12**	**92.809,65**	**125.999,77**

Art. 37 – Criteri per la suddivisione delle risorse del FIS

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano Annuale delle attività del personale Docente, dal Piano Annuale delle Attività del Personale ATA. A tal fine per le attività del personale docente è assegnata una quota non superiore al 60% del budget e per le attività del personale ATA una quota non superiore al 40% del budget, dopo l'accantonamento dell'1% per evenienze future, come da seguente riparto:

FONDO D'ISTITUTO	**90.807.84**
- INDENNITA' DI DIREZIONE QUOITA VARIABILE AL DSGA A.S..2016/2017	5.400,00
- INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA (per 30 giorni)	531,30
TOTALE	84.876,54
FIS Docenti 60%	50.416,66
FIS ATA 40%	33.611,11
Accantonamento 1%	848,77

Art. 40 – Accesso del personale docente al Fondo d'Istituto

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 37, la quota del personale docente di euro **50.416,66** è ripartita come di seguito specificato:

Attività	N. unità	n. ore	n. ore totali	Importo
Collaboratore con incarico sostituzione	1	140	140	2.450,00
Secondo collaboratore	1	70	70	1.225,00
Responsabili sede Rovigliano	2		90	1.575,00
Responsabile sede Agerola	1		90	1.575,00
Responsabili sede Oiermo	2		90	1.575,00
Coordinatori classi 1ª 2ª 4ª	31	15	465	8.137,50
Coordinatori classi 3ª 5ª	19	20	380	6.650,00
Gestione sito web	1	30	30	525,00
Team Digitale	2	15	30	525,00
Animatore Digitale	1	20	20	350,00
Coordinatore HACCP tutte le sedi	1	30	30	525,00
Commissione INVALSI	5	10	50	875,00
Referente Commissione INVALSI referente	1	10	10	175,00
Commissione Progettualità novembre 2016	10	5	50	875,00
Commissione Tecnica	6	10	60	1.050,00
Commissione Progettualità aprile 2017	3	20	60	1.050,00
Coordinatore dipartimento area umanistica	1	15	15	262,50
Coordinatore dipartimento area scientifica	1	15	15	262,50
Coordinatore dipartimento area professionale	1	15	15	262,50
Coordinatore dipartimento area tecnica	1	15	15	262,50
Coordinatore dipartimento area matematica	1	15	15	262,50
Coordinatore area sostegno Agerola	1	10	10	175,00
Coordinatore area sostegno Castellammare	1	15	15	262,50
Tutor docenti neo immessi	8	15	120	2.100,00
Tutor ASL classi 5ª	9	35	315	5.512,50
Commissione esami integrativi	12	5	60	1.050,00
Manifestazioni esterne			60	1.050,00
Progetto Orientamento			60	1.050,00
Corsi di recupero	9 corsi	15 cadauno	135 a €50	6.750,00
Progetto MANGIA CHE TI PASSA			42	1.470,00
Somma per evenienze future				546,66
TOTALE				50.416,66

Art. 41 – Accesso del personale ATA al Fondo d'Istituto

La quota a favore del personale ATA di euro **33.611,11** è ripartita come di seguito specificato:

ATA	F.I.S.	33.611,11
Profilo	**N. ORE**	**Importi**
Diplomi terza area da compilare a.s. 2010/2011 -2011/2012-2012/2013	45	652,50
Qualifiche Regionali a.s. 2013/2014 e 2014/2015	30	435,00
Fasc. pers. Arretrati	100	1.450,00
Supporto alla sistem. Archivio	40	580,00
Supporto Informatico alla Didattica (A.T)	25	362,50
Supporto IeFP 2013/2014	20	290,00
Assistenti Amministrativi *n. 8 unita*	520	7.540,00
Assistenti tecnici *n. 16 unità*	560	8.120,00
Collaboratori Scolastici *n. 17 unità*	1134	14.175,00
TOTALE		33.605,00

Restano confermate le 220 ore, assegnate lo scorso anno scolastico al personale amministrativo per la compilazione dei diplomi e le ricostruzione di carriera arretrate, pari ad euro 3.190,00, non liquidate poiché il lavoro non era ancora ultimato.

Assistenti Amministrativi	N. ORE	Importi
Compilazione diplomi a.s. 2010/2011 – 2011/2012 – 2012/2013 – 2013/2014 – 2014/2015 -	100	1.450,00
Ricostruzione di carriera arretrate	120	1.740,00

Art. 42 – Accesso del personale docente e ATA ad altri finanziamenti del M.O.F.

ATTIVITA'	BUDGET Disponibile a. s. 2016/2017	N. Unita	TOTALE Impegnato
DOCENTI			
Funzioni Strumentali	5.895,12 per 7 aree	euro 842,16 per area	5.895,12
Ore eccedenti	24.957,59	viste le esigenze	nei limiti del budget disponibile
ATA			
Incarichi specifici			4.339,22
Assistenti amministrativi		n. 5 unità	1.939,22
Assistenti tecnici		n. 6 unità	1.800,00
Collaboratori Scolastici		n. 2 unità	600,00

Art. 43 – Finanziamenti relativi all'Alternanza Scuola – Lavoro

I finanziamenti relativi all'alternanza scuola-lavoro sono stati suddivisi in due annualità.
La funzione di Tutor è svolta dal docente tecno-pratico della materia professionalizzante.
I docenti componenti della Commissione ASL sono stati individuati dal Collegio dei Docenti.
Il personale amministrativo è individuato in base al lavoro da svolgere per area di appartenenza, con la priorità a chi ha la titolarità nell'istituto per garantirne la continuità.

1. Annualità 2015/2018

TRIENNIO 2015/2018 - PRIMA ANNUALITA' - ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Profili	Importi
Tutor	3.796,94
Ass.ti amm.vi	754,00
DSGA	370,00

4.920,94

TRIENNIO 2015/2018 - SECONDA ANNUALITA' - ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Profili	Importi
Tutor	3.417,34
Commis. A.S.L.	379,69
Ass.ti amm.vi	754,00
DSGA	370,00

3.417,24
379,70

Il compenso del tutor, laddove nella classe sono presenti uno o più alunni H, è decurtato del 10%. Il relativo importo sarà attribuito ai docenti di sostegno.

2. Annualità 2017/2019

TRIENNIO 2016/2019 - PRIMA ANNUALITA' ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Profili	Importi
Tutor	5.769,61
Commis. A.S.L.	641,07
Ass.ti amm.vi	1.276,00
DSGA	629,00

Il compenso del tutor, laddove nella classe sono presenti uno o più alunni H, è decurtato del 10%. Il relativo importo sarà attribuito ai docenti di sostegno.

Si allega il Piano delle Attività del Personale ATA

TITOLO SETTIMO- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.