




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

 <p>ISTITUTO PIERO GOBETTI</p>	<p><b>I.I.S.S. "Piero Gobetti "</b></p> <p>LICEO: Scientifico - Linguistico</p> <p>TECNICO: Amministrazione Finanza Marketing - Meccanica Meccatronica Energia - Informatica e Telecom.</p> <p>PROFESSIONALE: Servizi Socio Sanitari - Manutenzione e Assistenza Tecnica</p>	<p>Via della Repubblica, 41 42019 Scandiano (RE) tel. 0522 855485/854360 fax. 0522 984149 www.istitutogobetti.gov.it reis00300n@istruzione.it Codice fiscale 91001560357</p>
---	--	--

## CONTRATTO INTEGRATIVO IN MATERIA DI UTILIZZO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2017/2018

Il giorno 9 maggio 2018 presso l'Istituto Istruzione Superiore "P. Gobetti" di Scandiano, in sede di contrattazione integrativa

tra

- la delegazione di parte pubblica;
- la delegazione sindacale;
- la RSU dell'Istituzione Scolastica;
- i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale – Comparto Scuola – del 26.05.1999 in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 26.05.1999, nel Contratto Integrativo Nazionale del 31.08.1999 e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro secondo biennio economico del 15.03.2001;

VISTO il CCNL comparto scuola 2002/2005 (biennio economico 2002/2003)

VISTO il CCNL biennio economico 2004/2005

VISTO il CCNL comparto scuola 2006/2009 (biennio economico 2006/2007)

VISTO il D.lgs. 165/01, così come modificato dal D.lgs. 150/09, D.lgs. 141/2011)

VISTO quanto previsto dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, (legge di stabilità 2015), in particolare ai commi 332 e 333

VISTA la legge 107/2015

VISTA la nota MIUR prot. n.19107 del 28 settembre 2017 – A.F. 2017 – a.s. 2017/2018 - Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al Programma Annuale 2017 - periodo settembre-dicembre 2017) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2018 – periodo gennaio-agosto 2018.

CONSIDERATO che, per ciò che attiene i punti h, i e m del comma 2, art. 6 del vigente contratto di lavoro, riguardanti criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario per il personale docente e A.T.A., il Dirigente scolastico, pur rimarcando la convinzione che l'attuale quadro normativo legittimi la sua competenza esclusiva in tutte le determinazioni ad essi relative, valutato:

1. che tale affermazione è, in rapporto alla qualità dei rapporti di lavoro di fatto presenti nell'Istituto, una mera questione di principio con inesistenti se non nulle conseguenze pratiche;
2. che l'attuale quadro di crisi sociale ed economica, prima ancora che le sentenze della magistratura del lavoro (per altro, sino al momento attuale, ampiamente favorevoli ai dirigenti), dovrebbe imporre a tutti, dirigenti, sindacati e personale, di dare priorità all'efficacia e alla tempestività delle scelte ai fini della qualità del servizio, rispetto alla rivendicazione di un potere che tutti sanno di ben misera entità;
3. che le procedure di contrattazione impongono una loro rapida chiusura possibilmente libera da sterili polemiche, per dare certezze operative al personale coinvolto e preservare il clima di fattiva collaborazione fin qui registrato;

conviene di riammettere i suddetti punti h, i e m fra quelli oggetto di questa contrattazione integrativa

### VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di istituzione scolastica:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. GOBETTI" - SCANDIANO  
Prot. 0004139 del 02/05/2018  
02-10 (Uscita)

o: Proposta Dirigente del 2 maggio 2018

## **PARTE I – PREAMBOLO**

### **Articolo 1 – Contrattazione integrativa a livello di scuola**

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio.

La contrattazione integrativa sostiene i processi innovativi in atto, e valorizza le competenze professionali di ciascuno tenendo conto che il miglioramento delle prestazioni e l'efficienza dei servizi sono frutto dell'impegno e del coinvolgimento del personale inteso come gruppo di lavoratori; è garantita l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

### **Articolo 2 – modalità di contrattazione di istituzione scolastica**

Le innovazioni introdotte dalla normativa vigente sul riparto delle competenze tra fonte legale e fonte negoziale comportano la necessità di approfondire i delicati riflessi soprattutto sul versante dell'organizzazione e della gestione del personale scolastico. Con riferimento alla materia e alla complessa problematica si definisce la necessità che le procedure di utilizzo del personale scolastico si svolga nel quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.

1. In sede di INFORMAZIONE PREVENTIVA, attuata in apposita riunione con la RSU di istituzione scolastica e con le eventuali rappresentanze di parte pubblica, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico comunica l'entità presunta di tutti i fondi determinabili al momento della comunicazione accreditati o da accreditare nel corso dell'anno scolastico, e illustra la proposta riguardo alle materie oggetto di INFORMAZIONE PREVENTIVA.
2. In apposita riunione con la RSU di istituzione scolastica, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico comunica i contenuti del PTOF dell'istituzione scolastica e dei suoi aggiornamenti nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi determinabili al momento della comunicazione accreditati o da accreditare nel corso dell'anno scolastico, illustra inoltre il piano complessivo delle attività della istituzione scolastica e la proposta del piano di utilizzo del personale docente e ATA; nello stesso incontro si procederà a concordare una calendarizzazione di massima delle successive riunioni di contrattazione integrativa.
3. Il Dirigente Scolastico comunica il monte ore di permessi sindacali utilizzabili dalla RSU.
4. Il Dirigente Scolastico illustra le deleghe da assegnare a due docenti della cui collaborazione intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
5. Durante la trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione stessa.
6. Il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo.
7. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi del fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente e copia del programma annuale relativo all'E.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

### **Articolo 3 – agibilità sindacale**

1. Dovranno essere previsti un albo sindacale in ogni sede o plesso e un'urna dove inserire osservazioni e richieste del personale.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché d'idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
5. In ogni caso il materiale pervenuto via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.
6. La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, fax, computer e telefono) di proprietà della istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 4 – diritto di assemblea**

1. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL – CISL – UIL – SNALS – GILDA);
  - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
  - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza dal Dirigente Scolastico agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
3. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo dell'istituzione scolastica la convocazione dell'assemblea; comunica inoltre, tramite circolare interna, la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione.
4. L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
5. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
6. Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro.
7. Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
8. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
9. Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

#### **Articolo 5 – procedure in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico può invitare, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

#### **Articolo 6 – minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni – i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati 2 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI dell'8 ottobre 1999:
- a) per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
    - I. un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
    - II. un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura dell'istituzione scolastica e per la vigilanza all'ingresso principale del lotto 1.
  - b) per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
    - I. un assistente amministrativo;
    - II. un assistente tecnico per i laboratori
    - III. un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'istituzione scolastica e per la vigilanza sull'ingresso principale di via
  - c) per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
    - I. il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
    - II. un assistente amministrativo;
    - III. un collaboratore scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

#### **Articolo 7 – minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea**

1. In caso di assemblea territoriale o di istituzione scolastica cui partecipi tutto il personale ATA dell'istituzione scolastica dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:
- due collaboratori scolastici.

#### **Articolo 8 – fondi a disposizione del personale docente e ATA**

Il Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla RSU l'entità dei fondi dell'istituzione scolastica.

Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituzione scolastica si stabiliscono i criteri generali per l'impiego delle risorse in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Consiglio di Istituto e Collegio Docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio Docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontrerà la RSU, illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:

- attività delle commissioni (numero, composizione, ore di attività previste, ecc);
- attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento;
- coordinamento della progettazione;
- misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica;
- misura dei compensi dei docenti (non più di 2) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali;
- attività di tipo professionale.

Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico invierà il piano finanziario (docenti ed ATA) al Consiglio di Istituto per la delibera di assunzione di finanziamento.

Copia della delibera sarà messa a disposizione della RSU.

Dopo la formale delibera del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi dovrà essere specificato:

- durata dell'incarico;
- responsabilità ed obiettivi da raggiungere;
- modalità di verifica in itinere ed alla conclusione;
- entità della retribuzione;
- copia di tali incarichi sarà messa a disposizione della RSU.

### **Articolo 9 – part-time, diritto allo studio e altre assenze per la formazione**

L'orario di servizio del personale dell'istituzione scolastica che usufruisce del part-time potrà essere oggetto di uno specifico incontro con la RSU, a richiesta di queste ultime.

L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per formazione (ad esempio chi frequenta corsi di specializzazione universitaria) sarà improntato alla facilitazione massima del personale relativamente alla frequenza ai corsi in oggetto, compatibilmente con la priorità di garantire agli alunni delle classi coinvolte un servizio scolastico in termini di funzionalità ed efficacia didattica dell'orario delle lezioni sostanzialmente equivalente a quello delle altre classi.

### **Articolo 10 – durata del presente accordo**

La parte I e II del presente accordo hanno carattere permanente, salvo disdetta da parte di una delle controparti e modifiche di legge;

Le parti III, IV, V e VI hanno validità per l'anno scolastico 2017-2018 e comunque conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo protocollo decentrato in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Nel mese di ottobre di ogni anno le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 11 – controversie interpretative**

In caso di controversie interpretative delle norme contenute nel presente accordo, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola contestata.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione delle motivazioni.

## **PARTE II – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

### **Articolo 12 – Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

a. **Il Dirigente scolastico:** Dott. Fausto Fiorani;

I suoi obblighi, disciplinati dal D.lgs. 81/2008, sono di:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto e agli studenti in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

b. **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione: Sig. Nunzio Vena:**

Collabora con il Dirigente scolastico: 1) conducendo e sovrintendendo tutte le attività di valutazione dei rischi, 2) procedendo nell'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione, 3) predisponendo l'apposito piano di formazione del personale, 4) ideando ed attuando le misure di prevenzione e protezione per le attività dell'istituto scolastico, 5) curando i rapporti con l'amministrazione competente, l'A.U.S.L. e le ditte; si impegna inoltre a fruire dei corsi di formazione che in futuro fossero necessari ai fini dell'incarico ricevuto.

c. **Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Ing. Cavalletti Vincenzo:**

Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

d. **Gli Addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio (Squadre di Emergenza)**

Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori e i preposti (artt. 19 e 20 del D.L. 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

### **Articolo 13 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.**

Qualora si rendesse necessario, il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della R.S.U.

### **Articolo 14 – Videoterminali ed impianti elettrici**

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:

- l'uso di videoterminali.
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico).
- la sicurezza degli impianti.

Si prevede: una visita sanitaria ogni due anni dei lavoratori addetti ai terminali, da effettuarsi entro il 30 giugno, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami chimici necessari.

### **PARTE III – DETERMINAZIONE DEL FONDO**

#### **Articolo 15 – Collaboratori del dirigente scolastico**

Si concorda la somma di **€ 2.400,00** a disposizione del Dirigente scolastico per il compenso dei collaboratori nominati, ai sensi del vigente CCNL, nel numero massimo di due.

#### **Articolo 16 – Suddivisione del fondo**

Il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s 2017/2018 viene calcolato sulla base della nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 – A.F. 2017 – a.s. 2017/2018 – "Avviso assegnazione risorse finanziarie ..." – a seguito dell'intesa siglata in data 28 luglio 2017 fra Ministero e OO.SS., con la quale vengono comunicati gli importi stabiliti e i parametri di calcolo del fondo come previsto dal CCNL Comparto Scuola 2006/2009.

La costituzione e la ripartizione del fondo è illustrata nell'allegata tabella a seguire.

Eventuali, successive variazioni saranno ripartite tra le due dotazioni sulla base dei medesimi criteri. La suddivisione tra le due dotazioni non preclude, a consuntivo, la possibilità – sulla base di effettive necessità – di redistribuzione contrattata delle risorse tra le due dotazioni.

Si concorda di accantonare dal budget totale a disposizione, la quota spettante ai collaboratori del Dirigente Scolastico e l'indennità di amministrazione spettante al DSGA.

Per la restante parte, considerati:

- la presenza di altre risorse per compensare le attività aggiuntive (progetti di alternanza finanziati dal Ministero, Progetti I.e.F.P. regionali, ...);
- le economie pregresse realizzate sulla parte del fondo destinata ai docenti;

si concorda di destinare le risorse disponibili fra il personale ATA e il personale DOCENTE (una volta sottratte dal computo le quote destinate a compensare i collaboratori del dirigente e l'indennità di funzione della DSGA pari a **€ 8.370,00**) in **parti proporzionali** al numero normalizzato di docenti alle 18h settimanali di cattedra (151) e al numero normalizzato a 36h settimanali di servizio di unità di personale ATA (29) in organico di fatto dell'istituto scolastico.

Essendo pari a **€ 88.419,27 lordo dipendente** il totale delle risorse complessivamente disponibili del fondo, vengono pertanto destinate:

- una quota pari a **€ 15.000,00** per il compenso delle attività prestate **dal personale ATA** (Esclusa la D.S.G.A.).
- una quota pari a **€ 65.349,27 - lordo dipendente** per il compenso delle attività del **personale docente** (Esclusi i due collaboratori).

#### **BUDGET F.I.S. SETTEMBRE / DICEMBRE 2017 E GENNAIO / AGOSTO 2018**

<b>QUOTE COMUNI DOCENTI ATA 17/18</b>	<b>DISPONIBILITÀ</b>	<b>RIPARTIZIONE</b>
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE F.I.S. 17/18</b>	€ 83.926,33	
<b>ECONOMIE DOCENTI 16/17 su C.U.</b>	€ 4.492,94	
<b>VOCI RIPARTIZIONE</b>		
QUOTA primo COLLAB. D.S. (nessuna ora in classe)		€ 700,00
QUOTA secondo COLLAB. D.S. (10 h in classe)		€ 1.700,00
INDENNITÀ D.S.G.A		€ 5.670,00
DOTAZIONE F.I.S. DOCENTI 17/18		€ 65.349,27
DOTAZIONE F.I.S. ATA 17/18		€ 15.000,00
<b>TOTALI</b>	<b>€ 88.419,27</b>	<b>€ 88.419,27</b>



## **PARTE IV – PERSONALE DOCENTE**

### **Articolo 17 – Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

- a. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi secondo i criteri generali per la realizzazione del P.O.F. stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed eventualmente precedentemente proposti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto, nel rigoroso rispetto dei vincoli normativi, in ordine di priorità di: i) eventuali accertate situazioni di incompatibilità; ii) continuità didattica del docente sulla classe; iii) motivate esigenze organizzative e di servizio; iv) eventuali motivate esigenze personali ove siano compatibili con il soddisfacimento dei criteri generali e dei punti precedenti.

### **Articolo 18 – Orario di servizio**

- a. L'orario di lavoro di ciascun docente sarà, di norma, su 5 giorni. I docenti con orario di cattedra superiore alle 20 ore settimanali, potranno avere l'orario distribuito su 6 giorni.
- b. Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante rispetto alla funzionalità didattica dell'orario delle classi, per il giorno libero indicando in subordine un'altra scelta; in alternativa alla scelta del giorno libero potrà richiedere un'altra specifica esigenza (ad esempio la disposizione dell'orario in particolari fasce orarie).
- c. L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti.
- d. Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero richiesto a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente, in subordine si procederà ad estrazione.
- e. Gli insegnanti di indirizzo per le classi che si sdoppiano sono tenuti a concordare lo stesso giorno libero nel caso in cui ciò fosse necessario a garantire la soddisfacente qualità didattica dell'orario per le classi.
- f. Ogni docente mette a disposizione un'ora alla settimana nei periodi centrali dei due quadrimestri con le modalità proposte dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto, da dedicare ai colloqui con le famiglie, tempo che potrà essere ridotto con criterio ispirato alla proporzionalità (per moduli di almeno mezz'ora) per i docenti in part-time o con cattedra orario o su più sedi.
- g. Fino alla nomina dell'eventuale supplente, le sostituzioni dei docenti assenti verranno effettuate avvisando il docente incaricato della sostituzione con l'anticipo di almeno un giorno, fatte salve le necessità conseguenti ad assenze sopravvenute il giorno stesso. L'individuazione dei docenti in sostituzione sarà operata con i seguenti criteri elencati in ordine di precedenza:
  - Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore.
  - Verranno utilizzati quindi i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.
  - Verranno utilizzati i docenti per i quali, nei periodi di effettuazione degli stages di alternanza scuola – lavoro, sia stata operata una modifica dell'orario di servizio, che verrà comunicata di norma con almeno tre giorni di anticipo, con accantonamento delle ore non svolte e loro successiva calendarizzazione come ore a disposizione, previo accordo col docente interessato.
  - Verranno utilizzati docenti con ore di potenziamento non già assegnate ai progetti;
  - Per la sostituzione di docenti la cui assenza sia nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, si potrà fare ricorso ad una riorganizzazione dell'orario della classe che garantisca il diritto allo studio da parte degli alunni, previo accordo con i docenti coinvolti.
  - In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti (fino a concorrenza di 24 ore settimanali complessive) previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato. Tali ore saranno retribuite come da norma.

## **Articolo 19 – Ferie, festività soppresse e permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata.

Il recupero avverrà su richiesta dell'amministrazione entro due mesi, ove non siano già state prestate in anticipo ore eccedenti con richiesta di accantonamento e non di pagamento.

La concessione delle giornate di ferie previste dalla normativa, avverrà alle seguenti condizioni:

- i. possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni proposte dal richiedente ed eventualmente integrate, se possibile, dall'ufficio di presidenza, possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);
- ii. possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 sotto forma di permesso per motivi personali o familiari documentati.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno due giorni prima dell'inizio del periodo di fruizione richiesto, e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

Nel caso in cui due o più docenti presentino domanda di ferie per lo stesso giorno determinando la potenziale impossibilità di garantire il servizio, si applicheranno nell'ordine, i seguenti criteri:

1. verrà privilegiato chi ha goduto di un numero inferiore di ferie;
2. quindi verrà considerato l'ordine cronologico di presentazione della domanda;
3. quindi si effettuerà il sorteggio.

## **Articolo 20 – Attività di recupero e sostegno di cui al DM 80/2007 e alla OM 92/2007**

- a. I corsi di recupero e sostegno saranno tenuti prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso di norma secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
  - disponibilità di un docente con ore all'uopo assegnate sull'organico di potenziamento;
  - disponibilità ad effettuare anche i corsi di recupero estivi;
  - essere docente della classe o del gruppo più numeroso presente nel gruppo di recupero.
- b. Si ricorrerà a docenze esterne solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, utilizzando prima di tutto docenti che hanno prestato già servizio nell'istituto, scorrendo poi le graduatorie d'istituto.
- c. I corsi di recupero assegnati a docenti esterni non titolari di contratto con l'istituto verranno normalmente retribuiti nella misura prevista per le attività aggiuntive di insegnamento del personale dipendente.
- d. L'eventuale attività di sportello viene retribuita come attività aggiuntiva di insegnamento.
- e. Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno deliberato, inserito nel POF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

## **Articolo 21 – Criteri attribuzione Funzioni strumentali al P.O.F. Art. 33 CCNL 2006/09**

Il Collegio dei Docenti ha deliberato all'unanimità i seguenti criteri di attribuzione proposti e successivamente adottati dal Dirigente scolastico:

1. **COMPETENZE SIGNIFICATIVE** coerenti con la funzione richiesta maturate nel corso dell'attività professionale; in ordine di priorità:
  - i. Precedenti esperienze come Funzione Strumentale, ove valutate positivamente dal Collegio dei Docenti.
  - ii. Coordinamento e in subordine partecipazione a commissioni significative operanti su aree affini alla funzione richiesta.
  - iii. Organizzazione / Relazioni in corsi di aggiornamento attinenti.
2. **CAPACITÀ ORGANIZZATIVA / GESTIONALE** maturata, in ordine di priorità:
  - i. come Responsabile o collaboratore in attività o progetti deliberati dagli Organi Collegiali anche in aree diverse.
  - ii. Collaboratore del Dirigente scolastico.
  - iii. Membro della Giunta del Consiglio d'Istituto.

- iv. Coordinatore di Aree Disciplinari.
  - v. Membro del Consiglio d'Istituto.
  - vi. Altre mansioni documentate.
3. TITOLI CULTURALI / DISCIPLINARI (coerenti con la funzione richiesta), in ordine di priorità:
- i. Corsi Post-Laurea, Master e Certificazioni attinenti in ambito Universitario / Enti nazionali accreditati.
  - ii. Corsi di formazione attinenti alla funzione richiesta organizzati dall'Amministrazione.
  - iii. Altri Diplomi di Laurea non attinenti.
  - iv. Altro.

La procedura di assegnazione delle funzioni strumentali si articola nelle seguenti fasi:

- Presentazione delle candidature da parte degli aspiranti entro il termine fissato tramite richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico contenente tutte le indicazioni utili in relazione ai criteri approvati.
- Pubblicazione delle candidature presso la Biblioteca di Istituto nella settimana precedente la successiva seduta del Collegio Docenti.
- Vaglio delle candidature da parte dell'ufficio di presidenza e relazione al collegio.
- Delibera del Collegio Docenti assegnazione funzioni strumentali.

Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR verrà ripartito con la seguente procedura:

- valutazione preventiva del carico di lavoro associato a ciascuna funzione sulla base a) delle similari funzioni espletate nei pregressi anni scolastici; b) incidenza delle modifiche apportate per il corrente anno scolastico; c) incidenza delle mutate richieste poste dall'amministrazione e dagli obiettivi specifici fissati dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico;
- proposta di suddivisione del budget da parte del Dirigente Scolastico fra le diverse funzioni in parti proporzionali alla valutazione effettuata;
- contrattazione a pieno titolo con le rappresentanze sindacali della proposta di modalità di ripartizione dei compensi per le Funzioni Strumentali al P.O.F.;
- monitoraggio e verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, anche sulla base di una dettagliata relazione dell'interessato, sulla base del quale il compenso potrà essere erogato nella misura stabilita oppure, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività effettivamente svolte.

#### **Articolo 22 – Risorse disponibili per le Funzioni Strumentali al P.O.F. e loro ripartizione**

Per l'a.s. in corso, il Collegio dei Docenti dell'istituto ha individuato 3 funzioni strumentali (elencate nella tabella a seguire) da affidare a 7 docenti.

**Le risorse allo scopo disponibili**, stimate sulla base del vigente contratto, **ammontano a € 6.427,94 lordo dipendente.**

Si concorda di fissare il compenso per le funzioni strumentali al POF, effettivamente svolte, in misura proporzionata all'effettivo impegno orario così come ragionevolmente stimabile.

I relativi compensi vengono pertanto determinati come segue (tenuto conto che la funzione strumentale n. 1 può usufruire di 3h settimanali di potenziamento):

<b>1. Curricolo di Istituto</b> (3h di potenziamento)	<b>727,94</b>
<b>2. Orientamento in ingresso e in uscita (2 docenti)</b>	<b>2.700,00</b>
<b>3. Inclusione (2 docenti di cui uno PT)</b>	<b>1.650,00 + 1.350,00 (PT)</b>

Eventuali incrementi delle risorse finanziarie volte a retribuire le funzioni di cui sopra, saranno distribuite in proporzione ai compensi indicati in tabella.

## Articolo 23 – Progetti Didattici P.O.F. 2017/2018

A seguire è riportato l'elenco dei progetti didattici approvati dal Collegio dei Docenti per il corrente anno scolastico e finanziati sul Fondo di Istituto ("F.I." in Tabella), con il contributo volontario delle famiglie ("C.V.F." in Tabella), con fondi PON o fondi MIUR ALTERNANZA Scuola-Lavoro ("ALTERN" in tabella), o ore di POTENZIAMENTO (non computate nel Budget, per un totale lordo dipendente di:

<b>PROGETTI RETRIBUITI CON FIS / CONTRIBUTO VOLONTARIO FAMIGLIE / FONDI DEDICATI</b>					
	<b>PROGETTO</b>	<b>N° Ore non Frontali</b>	<b>N° Ore Frontali</b>	<b>COSTO TOTALE PROGETTO € (Lordo Dip.)</b>	<b>Origine Risorse</b>
<b>POTENZIAMENTO SCIENTIFICO</b>					
1.	SCIENZE IN GIOCO	65	20	€ 1.837,50	C.V.F.
2.	APPROFONDIMENTO MATERIE SCIENTIFICHE P.L.S.	38		€ 665,00	C.V.F.
3.	PREPARAZIONE ESAMI ECDL	20	40	€ 1.750,00	C.V.F.
4.	INTRODUZIONE ALL' ECDL	10	5	€ 350,00	C.V.F.
5.	TEMPO DELLA SCIENZE TEMPO DELLA COSCIENZA	65	25	€ 2.012,50	C.V.F.
6.	IL LINGUAGGIO DELLA RICERCA	2		€ 35,00	C.V.F.
7.	LAB. MACCHINE UTENSILI 5G	4	16	€ 630,00	PON
8.	PROGETTO CONTINUITA' SC. MEDIA	15	25	€ 1.137,50	C.V.F. /PON
	<b>TOTALI</b>	<b>209</b>	<b>115</b>	<b>€ 8.417,50</b>	
<b>POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE</b>					
9.	PROGETTO MADRELINGUA* (ore docente interno)	8	50	€ 665,00	C.V.F.
10.	UNA LINGUA IN PIU' PER L'EUROPA SPAGNOLO		18	€ 630,00	C.V.F.
11.	UNA LINGUA IN PIU' PER L'EUROPA RUSSO		18	€ 630,00	C.V.F.
12.	DELTA B2 FRANCESE	5	14	€ 577,50	C.V.F.
13.	PROGETTO DELE B2 SPAGNOLO		12	€ 420,00	C.V.F.
14.	GETTING TO FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH	6	14	€ 595,00	C.V.F.
15.	GETTING TO PET FOR SCHOOLS	3	15	€ 577,50	C.V.F.
16.	GETTING ZERTIFIKAT B1	2	10	€ 385,00	C.V.F.
17.	PROGETTO STAGE A NIZZA	10		€ 175,00	ALTERN.
18.	STAGE A.S.L. SPAGNA	10		€ 175,00	ALTERN.
19.	STAGE A.S.L. IRALNDA	10		€ 175,00	ALTERN.
20.	STAGE LINGUA TEDESCA CL. 3 RIM / AFM	10		€ 175,00	C.V.F.
21.	CLIL 5A BUDGET ECONOMICO LINGUA INGLESE	6	15	€ 630,00	C.V.F.
22.	PROGETTO CLIL VISITE GUIDATE IN INGLESE	6		€ 105,00	C.V.F.
	<b>TOTALI</b>	<b>76</b>	<b>166</b>	<b>€ 5.915,00</b>	
<b>POTENZIAMENTO UMANISTICO</b>					
23.	OLIMPIADI DI ITALIANO	12		€ 210,00	C.V.F.
24.	SEDENDO E MIRANDO	12		€ 210,00	C.V.F.
25.	VIAGGIO MEMORIA CRACOVIA	12	6	€ 420,00	C.V.F.
26.	CORSO RECIT. E IMPROV. TEATRALE (organizzazione)	15		€ 262,50	C.V.F.
27.	PROGETTO CLASSI IN SCENA	4		€ 70,00	C.V.F.
28.	CERTIFICAZIONE LINGUA LATINA	4	12	€ 490,00	C.V.F.
29.	PROGETTO ITALIA STORIA E CINEMA 60-70	1	7	€ 262,50	C.V.F.
30.	PROGETTO FILOSOFIA ARTE E MEDIOEVO	10		€ 175,00	C.V.F.
	<b>TOTALI</b>	<b>70</b>	<b>25</b>	<b>€ 2.100,00</b>	
<b>PROGETTI ANTIDISPERSIONE</b>					
31.	ALCOOL E GUIDA	5		€ 87,50	C.V.F.
32.	PRIMO SOCCORSO A SCUOLA	5		€ 87,50	C.V.F.
33.	EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITA' E ALLA SESSUALITA'	24		€ 420,00	C.V.F.
34.	PROGETTO ANIM. SOCIALE UN GIOCO TRA LE PARTI	25		€ 437,50	C.V.F.
35.	PEER EDUCATORS	40		€ 700,00	C.V.F.
36.	HUGS NO DRUGS ERASMUS PLUS	40		€ 700,00	C.V.F.
37.	FRA RISCHIO E PIACERE	20		€ 350,00	C.V.F.
38.	PROGETTO ACQUERELLO CAD E RENDER	30			POTENZ.
39.	PROGETTO HOSPICE	2	4	€ 175,00	C.V.F.
40.	PROGETTO GIORNALINO DI ISTITUTO	35		€ 612,50	C.V.F.
41.	PROGETTO WEB RADIO	20		€ 350,00	C.V.F.
42.	MI FIDO DI TE	15		€ 262,50	C.V.F.
43.	WE FREE	4		€ 70,00	C.V.F.
44.	CYBERBULLISMO BASTA UN CLICK	5		€ 87,50	C.V.F.
45.	EDUCAZIONE AMBIENTALE	30		€ 525,00	C.V.F.
46.	AZIONI EFFICACI (Da completare con potenz.)	30	60	€ 2.625,00	C.V.F.
47.	SOS COMPITI (stima ore frontali equivalenti pagate come FIS)		100	€ 3.500,00	PON
	<b>TOTALI</b>	<b>330</b>	<b>164</b>	<b>€ 10.990,00</b>	

<b>PROGETTI PER L'INCLUSIONE</b>					
48.	PET EDUCATION	4		€ 70,00	C.V.F.
49.	NUOTABILE attività in piscina	4		€ 70,00	C.V.F.
50.	RICICL@BILE	25		€ 437,50	C.V.F.
51.	TUTOR	6		€ 105,00	C.V.F.
52.	STORIE DIVERSE UN'OCC.. (in orario di servizio)	0		€ 0,00	C.V.F.
53.	AFFETTIVITA' (Ex SENTO DUNQUE SONO)	5		€ 87,50	C.V.F.
54.	LO SPECCHIO DI ALICE	10		€ 175,00	C.V.F.
55.	MI FIDO DI TE	10		€ 175,00	C.V.F.
56.	INSIEME SI PUO' PSICOMOTRICITA'	10	10	€ 525,00	C.V.F.
57.	PROGETTO IPPOTERAPIA	0	0	€ 0,00	C.V.F.
58.	WEB RADIO PER L'INCLUSIONE	5		€ 87,50	C.V.F.
59.	INTEGRAZIONE Alunni STRANIERI (oltre fondi FAMI)		30	€ 1.050,00	<b>F.I.</b>
	<i>TOTALI</i>	<b>79</b>	<b>40</b>	<b>€ 2.782,50</b>	
<b>PROGETTI SPORTIVI</b>					
60.	CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO			€ 5.166,38	MIUR
61.	KICK BOXING	5		€ 87,50	C.V.F.
62.	VIAGGIO ISTRUZIONE A TARVISIO	10		€ 175,00	C.V.F.
	<i>TOTALI</i>	<b>15</b>		<b>€ 5.428,88</b>	
<b>PROGETTI DI QUALIFICAZIONE DEL CURRICOLO</b>					
63.	CURRICOLO IPS-SS / QUALIFICA OSS	120		€ 2.100,00	<b>F.I.</b>
64.	"MIGLIORA-RE" - PIANI DI MIGLIORAM. (Capofila BUS-PASCAL) – Funz. Strumentale / Potenziamento				
	<i>TOTALI</i>	<b>120</b>		<b>€ 2.100,00</b>	
	<b>Budget Totale docenti interni su progetti retribuiti con C.V.F. / FIS / PON / MIUR / ALTERN.</b>			<b>€ 37.733,88</b>	

A seguire vengono riportati per completezza di informazioni ad oggi disponibili sulle stime del costo dei progetti finanziati con altre risorse finalizzate e non contrattuali già approvati dal Collegio dei Docenti:

<b>PROGETTI NON RETRIBUITI CON FIS / ALTERNANZA (stima effettuata sulla base assegnazioni a.s. 2017/18)</b>			
	<b>N^ Docenti impegnati sul progetto</b>	<b>RISORSE DISPONIBILI Stima (euro) (Lordo stato)</b>	<b>Origine Risorse</b>
<b>PROGETTO leFP 2016</b> (Qualifica classi 1^, 2^ e 3^) con alternanza S.L.	<b>35</b>	<b>35.785,00</b>	REGIONE
<b>Costo Totale progetti non retribuiti con FIS / ALTERNANZA</b>		<b>€ 35.785,00</b>	

#### **Articolo 24 – Attività didattiche di consolidamento e recupero debiti formativi**

<b>Attività</b>	<b>n^ ore</b>	<b>Costo Orario (euro)</b>	<b>Costo totale</b>
<b>INTERVENTI DI SUPPORTO, CONSOLIDAMENTO E SPORTELLI IN CORSO D'ANNO</b>	460	35,00	€ 16.100,00
<b>RECUPERO DEBITI FORMATIVI 2° QUADRIMESTRE</b>	350	50,00	€ 17.500,00
<b>IMPEGNO</b>			<b>€ 33.600,00</b>

## Articolo 25 – Area delle attività funzionali al POF

<b>ATTIVITÀ FUNZIONALI AL POF</b>	
Al docente incaricato di sostituire in caso di assenza il collaboratore incaricato della gestione della sostituzione dei docenti assenti e di collaborare nella stesura dei calendari delle riunioni, viene erogato un compenso forfetario a obiettivo di € 750,00	€ 750,00
Ai 7 coordinatori di indirizzo AFM, INFORMAT, MME, LICEO SC, LICEO LING, IPIA MAT, IPS-SSS viene erogato un compenso forfetario di € 50,00.	€ 350,00
Ai 61 docenti coordinatori del consiglio di classe: compenso forfetario di € 120,00	€ 7.320,00
Ai 61 docenti supplenti dei coordinatori, individuati nei segretari dei C.d.C. che sostituiscono il coordinatore se assente, collaborano alla raccolta della documentazione, viene assegnato un compenso forfetario € 50.	€ 3.050,00
Ai 10 coordinatori di classe del biennio dell'ISTITUTO PROFESSIONALE, viene riconosciuto un ulteriore compenso forfetario di € 100,00.	€ 1.000,00
Ai 15 coordinatori delle classi con più di tre alunni con DSA un ulteriore compenso di € 50,00	€ 750,00
Ai 10 coordinatori classi prime Liceo/IT un ulteriore compenso forfetario € 50,00	€ 500,00
Ai 9 docenti coordinatori delle classi V che redigono il doc. del 15 maggio € 50 cad.	€ 450,00
Al docente responsabile dell'orario spetta un compenso forfetario di € 500 (nessuna ora in classe).	€ 500,00
Al docente in affiancamento al responsabile nella stesura dell'orario spetta un compenso forfetario complessivo di € 1.200,00	€ 1.200,00
Alla docente impegnata nella stesura dell'orario degli insegnanti di sostegno non già titolare di funzione strumentale, viene erogato un compenso forfetario di € 500.	€ 500,00
Alla docente referente DSA / BES spetta un compenso forfetario di € 700,00.	€ 700,00
Al docente delegato al servizio di riorientamento interno ed esterno e alla gestione degli alunni trasferiti in ingresso ed in uscita, viene erogato un compenso forfetario a obiettivo di € 1.100,00	€ 1.100,00
Ai 15 referenti di area disciplinare viene erogato un compenso forfetario di € 50,00	€ 750,00
Ai docenti tutor (stimati in numero di 5) in attività di tirocinio estivo spettano 20 € ad alunno per un max di 90 alunni	€ 1.800,00
Ai docenti impegnati nella formazione classi (classi I o classi da accorpate) viene riconosciuto un compenso orario fino ad un massimo di € 100,00 a testa (con riduzione proporzionale se la spesa totale eccede il massimo previsto di 650,00 €.	€ 650,00
Ai docenti tutor dei docenti neo assunti, in numero di 13, è erogato un compenso forfetario di 80 € a testa.	€ 1.040,00
Ai responsabili dei 10 laboratori viene riconosciuto un compenso forfetario modulato rispetto alla complessità del laboratorio e all'entità stimata dell'impegno richiesto, dopo verifica della funzionalità del laboratorio, di: € 80 Info 1, € 80 Info 2, € 40 Linguistico, € 80 Fisica, € 110 Chimica, € 80 Sistemi, € 80 Tecnologico, € 80 Elettronica 1, € 80 Elettronica 2, € 80 Multimediale.	€ 790,00
Al docente incaricato di redigere e monitorare il piano di miglioramento e il piano di formazione dei docenti di rendicontare gli esiti (coincidente col segretario del collegio docenti) è riconosciuto un compenso forfetario di € 500,00.	€ 500,00
All'animatore digitale viene riconosciuto un compenso forfetario di € 300,00	€ 300,00
Ai restanti due componenti il team digitale viene riconosciuto un compenso forfetario di € 250,00.	€ 500,00
Ai 18 docenti del COMITATO SCIENTIFICO DIDATTICO viene riconosciuto un compenso forfetario complessivo di € 600,00 da suddividere in proporzione all'effettiva presenza alle riunioni).	€ 600,00
Ai docenti incaricati di stilare le graduatorie di merito per l'accesso degli alunni a Borse di studio e/o premi / iniziative un compenso forfetario da suddividere proporzionalmente all'impegno profuso di € 100,00.	€ 100,00
Al Docente responsabile della gestione organizzativa del progetto "In Unione" spetta un compenso forfetario di € 200,00.	€ 200,00
Al docente responsabile del Sito istituzionale viene riconosciuto un compenso forfetario (a obiettivo) di € 500,00.	€ 500,00
Al docente che affianca il responsabile nell'aggiornamento del sito istituzionale e del registro elettronico viene riconosciuto un compenso Forfetario di € 150,00.	€ 150,00
Ai 4 docenti responsabili del coordinamento e della vigilanza in situ dell'attività degli studenti nello stage linguistico in Germania è riconosciuto un compenso di € 120,00	€ 480,00

Ai docenti impegnati nelle iniziative di orientamento in entrata (Open Day, Conferenze di orientamento) viene riconosciuto un compenso forfetario complessivo di € 1.700,00 da suddividere in proporzione all'effettivo impegno orario).	€ 1.700,00
Al docente che cura i rapporti con Cinema e Teatri per la programmazione delle uscite didattiche relative, spetta un compenso forfetario di € 100.	€ 100,00
Al docente che organizza gli interventi a favore degli alunni stranieri viene riconosciuto un impegno di 12 ore.	€ 210,00
<b>IMPEGNO</b>	<b>€ 28.540,00</b>

### **Articolo 26 – Ulteriore utilizzo di risorse residue**

Residuano € 59,27 e si concorda che a consuntivo tale cifra nonché le eventuali risorse finanziarie accessorie residue saranno destinate nell'ordine: a compensare eventuali incarichi non previsti dei quali emergesse la necessità in corso d'anno, sentite le RSU; ad incrementare la disponibilità sugli interventi di consolidamento / recupero rivolti agli alunni; ad aumentare il compenso dei coordinatori di classe fino ad un massimo di € 15,00 per classe.

### **Articolo 27 – Condizioni per procedere al pagamento degli incarichi**

Al fine di poter procedere al pagamento degli incarichi assegnati:

- il personale docente dovrà produrre e consegnare alla segreteria amministrativa, entro la data del 20 giugno 2018, idonea documentazione che attesti l'avvenuto svolgimento degli incarichi in questione, costituita nella fattispecie:
  1. **per le attività a compenso orario**, dai prospetti, forniti all'atto dell'incarico, compilati e firmati con data e ora delle attività svolte, e descrizione sintetica delle medesime.
  2. **per le ore aggiuntive di recupero / di insegnamento**, dagli appositi registri de corsi contenenti le firme degli alunni partecipanti e dai moduli riassuntivi contenenti l'indicazione delle date di svolgimento e delle classi coinvolte.
  3. **per le attività a compenso a "forfait"**, dalla relazione finale per le attività di progetto; dal prodotto finale per quelle di carattere organizzativo (orario, coordinamento di classe, ...).
- dovrà essere accertata la rispondenza dei risultati ottenuti con quelli prefissati.

Nessun compenso potrà essere preteso nel caso di mancata consegna della documentazione nei tempi previsti, fatto salvo il caso di gravi e certificati impedimenti che dovranno comunque essere valutati dal Dirigente scolastico sentito il parere delle R.S.U.

## **PARTE V – PERSONALE ATA**

### **Articolo 28 – Orario di lavoro**

- a. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
- b. Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- c. Il personale è assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno di servizio.
- d. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi, solamente in situazioni eccezionali e in caso di assenza di personale adeguato sono modificabili, previa consultazione con la delegazione trattante.
- e. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per il periodo di attività didattica, in occasione del periodo estivo e comunque nei periodi di sospensione delle lezioni o per l'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il DSGA d'intesa con il Dirigente Scolastico può decidere di adottare l'orario di 6 ore giornaliere o di mantenere l'orario già definito.
- f. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.
- g. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
- h. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.
- i. Come concordato nell'apposita assemblea, i collaboratori scolastici vengono assegnati ai vari lotti in modo fisso.

- j.** L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile e la turnazione, sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.
- k.** Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo anche conto di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
  - orario distribuito in 5 giorni
  - flessibilità di orario;
  - turnazione;
  - programmazione plurisettimanale.
- l.** All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (art. 55 CCNL 2006/2009). Ne usufruiscono tutti i collaboratori scolastici che effettuano la turnazione.
- m.** Ai sensi del comma 333 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, (legge di stabilità 2015), nel caso di assenze, compatibilmente con le necessità di servizio, si nominerà il supplente a partire dal settimo giorno; ove ciò comporti l'insorgere di una chiara situazione di rischio per la salute di alunni, docenti e/o del pubblico presente nei locali non superabile con idonee misure organizzative (come ad esempio se gli assenti fossero due), si procederà a nominare dal primo giorno e sull'assenza più lunga.
- n.** Nel caso di assenze dei collaboratori scolastici in servizio nel turno del pomeriggio, si intensificherà il lavoro e saranno autorizzate fino a due ore di straordinario per ciascuna unità assente, da ripartire nella misura massima di un'ora per ciascuno dei collaboratori prescelti per la sostituzione, o a da mettere a recupero previa domanda dell'interessato.

#### **Articolo 29 – I turni**

- a.** In presenza di una programmazione delle attività che prevede la necessità di una organizzazione in ulteriori turni di lavoro, si utilizza il criterio della rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo.
- b.** Il personale che rientri nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, e che ne faccia richiesta, può beneficiare di un orario più favorevole da concordare con il DSGA.
- c.** L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il ricorso alla flessibilità oraria, purché sia garantita l'efficienza nell'erogazione del servizio.

#### **Articolo 30 – Orario di lavoro e orario flessibile - straordinari**

- d.** Possono essere concessi 15 minuti di flessibilità prima dell'orario stabilito e 15 minuti dopo, da ritenere però come evento occasionale e non continuativo. I recuperi all'interno di questo termine sull'orario di entrata vanno effettuati nell'ambito della stessa giornata.
- e.** Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal Direttore o dal Dirigente su apposito modello anche a posteriori con l'indicazione della motivazione.
- f.** Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione. Qualora l'orario continuativo giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.
- g.** Esaurito il monte ore pro capite a disposizione per il compenso straordinario, che verrà determinato in sede di contrattazione, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria in riposi compensativi possibilmente entro la fine del mese successivo.

#### **Articolo 31 – Permessi e ritardi**

- a.** I permessi, fruiti secondo quanto previsto dagli artt. 15 e 16 del vigente CCNL possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato; sono autorizzati dal DSGA.
- b.** Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi vanno richiesti entro il giorno precedente la loro fruizione e sono concessi salvaguardando l'efficacia del servizio.
- c.** Nel caso in cui le assenze in questione siano inferiori o pari al limite giornaliero della metà dell'orario di servizio, e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, il dipendente potrà usufruire a richiesta, per malattia, anche di un permesso a recupero.
- d.** Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54 cm. 1 CCNL 2006/2009).



- e. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto al comma 2 dall'Articolo 54 del CCNL 29/11/2007.

### **Articolo 32 – Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione**

- a. La presenza degli assistenti amministrativi, tecnici e dei collaboratori scolastici viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. L'orario di timbratura del cartellino, sia in ingresso che in uscita, coinciderà con quello richiesto ed autorizzato ad inizio d'anno al singolo dipendente, fatta salva, previa autorizzazione del DSGA, la timbratura in eccesso relativa allo svolgimento di prestazioni in orario straordinario.
- c. Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.
- d. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

### **Articolo 33 – Chiusura pre-festiva e sabati del periodo estivo**

Per la chiusura pre-festiva si fa riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto dell'a.s. di riferimento, assunta previa consultazione del personale ATA approvata a maggioranza semplice. Il recupero di tali giornate di chiusura prefestiva avverrà per attività di formazione, ove prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, ferie e festività soppresse.

### **Articolo 34 – Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procede nel seguente modo:

- a. le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.
- b. Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile; successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - i. le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, per il personale a tempo indeterminato, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, entro il termine del servizio per il restante personale;
  - ii. a ciascun dipendente deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto;
  - iii. fino al termine degli Esami di Stato dovrà essere garantita la presenza di almeno quattro assistenti amministrativi, di cui due dell'Ufficio Alunni, e dell'assistente tecnico assegnato ai laboratori di informatica, necessario per il regolare svolgimento degli esami.
  - iv. dal termine delle attività didattiche, comprensive del termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato, con esclusione dell'ultima settimana di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di:
    - 3 assistenti amministrativi (1 per ufficio: amm.vo, didattico e giuridico);
    - 2 collaboratori scolastici più 1 che possa garantire il servizio in caso di necessità.
    - Nel periodo luglio/agosto, dovranno essere comunque presenti in servizio almeno una unità per ufficio (amministrativo, giuridico e didattico) e un assistente tecnico.
  - v. Nell'ultima settimana di Agosto potranno essere concesse le Ferie al più a due unità di personale, una dell'ufficio alunni e una o dell'ufficio Giuridico o dell'ufficio amministrazione.
- c. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica e appartenenti allo stesso ufficio non soddisfacessero i criteri di cui ai punti iii. e iv., il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il medesimo a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto iii. e iv. sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
- d. Il piano delle ferie sarà pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.
- e. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, purché funzionale al servizio, anche il cambio del periodo concordato.
- f. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.
- g. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### Articolo 35 CM. 1 – ART. 2 E ART. 7 CCNL personale ATA

All'interno dell'istituzione scolastica nel corrente anno scolastico sono destinatari dell'art. 7 CCNL SCUOLA n. 3 unità di personale assistente amministrativo, n. 3 di collaboratore scolastico e n. 2 unità personale assistente tecnico. Una unità di personale A.A. e una di A.T. sono titolari della 1<sup>a</sup> posizione economica.

1	ASS. AMM.VO 2 <sup>a</sup> pos.	Diretta collab. con il DSGA e funzioni vicariali PIRONTI ROSANNA
2	ASS. AMM.VO	Supporto progetti POF OLEARI INES
3	ASS. AMM.VO	Responsabile gestione Sare TESTA MARIANNA
4	ASS. AMM.VO	Collab. Con il DSGA inventario e referente con la Provincia ONFIANI CLAUDIA
1	COLLAB. SCOLASTICO	Figura di coord. del personale c.s.+ supporto alunni diversamente abili CORTI EMMA
2	COLLAB. SCOLASTICO	Figura di raccordo con ufficio tecnico su acquisti AMBROSINO GRAZIA
3	COLLAB. SCOLASTICO	Figura di raccordo con ufficio tecnico gestione calore + supporto alunni diversamente abili GATTI MARISA ZELINDA
1	ASS. TECNICO	Supporto ufficio tecnico GATTI LUCA
1	ASS. TECNICO	Diretta collab. con DSGA a supporto laboratori informatici MORELLI GIORGIO
1	ASS. TECNICO	Supporto laboratori e registro elettronico BORGHI GIUSEPPE

### INCARICHI SPECIFICI

#### Articolo 35 CM. 2 – personale ATA: incarichi specifici

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici ammontano ad **€ 3.535,29 dipendente**. Incarichi specifici sono stati attribuiti tenendo conto delle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza al sotto elencato personale.

Si decide di destinare le somme a disposizione nel seguente modo:

#### **Profilo Ass. amministrativo compenso forfetario**

Coordinamento area didattica € 1.200,00

#### **Profilo Collaboratore scolastico**

n. 1 unità gestione e coordinamento attività di primo soccorso € 600,00  
n. 1 unità referente gestione magazzino € 535,29  
n. 2 unità responsabile piccola manutenzione € 1.100,00

Criteri di assegnazione incarichi specifici:

- 1) disponibilità espressa con domanda scritta
- 2) competenze acquisite (esperienze pregresse valutate dal DS e DSGA)
- 3) continuità max di 3 anni
- 4) graduatoria

#### **Articolo 36 – Formazione e aggiornamento**

Le attività di formazione devono tenere conto delle esigenze scaturite dal POF e vengono concordate e programmate ogni anno dal DSGA.

Il piano annuale di formazione del personale ATA viene a far parte del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituzione Scolastica.

#### **Articolo 37 – Fondi a disposizione del personale ATA**

La quota di risorse specifiche del fondo, complessivamente disponibile per il compenso delle attività del personale ATA, è pari **€ 15.000,00 lordo dipendente** così suddiviso:

<b>BUDGET FIS SETT. DIC. 2017 - GENNAIO/AGOSTO 2018</b>	
<b>TOTALE BUDGET FIS ATA</b>	<b>€ 15.000,00</b>

La somma viene ripartita secondo le seguenti quote in relazione ai profili professionali:

- a. **Personale assistente amministrativo** – Area B una quota pari a **€ 4.862,50** per compensare l'intensificazione delle prestazioni di seguito elencate e degli impegni, anche aggiuntivi finalizzati al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa e didattica:

		N <sup>^</sup> pers.	Ore tot.	
1	Supporto alle diverse attività progettuali /funzioni strumentali	1		€ 1.190,00
2	Supporto ufficio presidenza e gestione rinnovo graduatorie	1		€ 800,00
3	Supporto gestione contrattuale e convalida contratti	1		€ 950,00
4	Supporto gite, viaggi istruzione e stage estivi	1		€ 550,00
5	Indennità sostituzione DSGA	1		€ 472,50
6	Flessibilità organizzativa area didattica	3		€ 600,00
7	Supporto CSS e progetti didattici POF	2		€ 300,00

b. **Personale assistente tecnico** – Area B una quota pari a **€ 1.900,00** per compensare l'intensificazione delle prestazioni di seguito elencate:

		N <sup>^</sup> pers.	Ore tot.	
1	Supporto gestione laboratori istituto (in proporzione al lavoro effettivamente svolto)	3		€ 750,00
2	Supporto esami stato/Uffici	1		€ 250,00
3	Intensificazione Gestione Laboratori e Audiovisivi	3		€ 900,00

c. **Personale collaboratore scolastico** – Area A una quota pari a **€ 8.237,50** per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola:

		N <sup>^</sup> pers.	Ore tot.	
1	Sostituzione del personale assente pulizia locali (in proporzione alla effettiva presenza in servizio)	18		€ 6237,50
2	Supporto al DSGA attività di programmazione (gestione turni, sostituzioni, attività serali ecc.)	1		€ 500,00
3	Supporto gestione alunni in situazione di Handicap	2		€ 1.200,00
4	Supporto gestione Lotto 5/ Lotto 6	1		€ 300,00
5	Servizio di front – office lotto 1 ( <i>su entrate in bilancio da privati</i> )	6		€ 1.200,00

### Articolo 38 – Erogazione dei compensi

Valutato il raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità e completezza del servizio presta-to, sia per il personale collaboratore scolastico che assistente amministrativo, l'erogazione dei compensi accessori sarà effettuata:

- per ciascun incarico a **carattere continuativo**, suddividendo la somma complessiva ad esso assegnato fra tutti gli incaricati coinvolti proporzionalmente ai giorni di effettiva presenza in servizio;
- per ciascun incarico a **carattere non continuativo**, in rapporto all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato; nel caso, a causa di assenze per qualunque motivo verificatesi, parte dell'incarico sia stato svolto da altro personale, la somma complessiva assegnata all'incarico sarà ripartita in modo proporzionale all'effettiva parte di lavoro svolto.

## **PARTE VI – ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO**

### **Articolo 39 – Gestione Risorse Alternanza Scuola - Lavoro**

<b>GESTIONE RISORSE ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO</b>			
	<b>N<sup>A</sup> Docenti impegnati sul progetto</b>	<b>RISORSE DISPONIBILI (euro) - (Lordo Stato)</b>	<b>Origine Risorse</b>
<b>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO LG. 107/2015 ECONOMIE A.S. 16/17</b>	<b>50 su 32 classi</b>	<b>29.660,60</b>	MIUR
<b>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO LG. 107/2015 A.S. 17/18</b>		<b>45.821,10</b>	MIUR
<b>Totale RISORSE DISPONIBILI</b>		<b>€ 75.481,70</b>	

Per la gestione del complesso delle attività dell'alternanza scuola lavoro sono disponibili per il corrente anno scolastico un totale di **€ 75.481,70** al quale, per ottenere la parte di spettanza del personale, occorre sottrarre € 550,00 per ciascuna classe coinvolta da accantonare per possibili, **spese per beni e servizi (materiali, spese di trasporto per visite aziendali rimborsi spese personale esterno ...)** per un totale di **€ 17.600,00**, nonché i € 525,00 lordo dipendente (equivalenti a € **696,68** Lordo Stato) già impegnati nella tabella "Progetti" di cui all'art. 23 per la remunerazione delle attività aggiuntive di tipo organizzativo sui progetti di alternanza scuola-lavoro all'estero.

La cifra disponibile per il personale risulta pertanto pari a € 57.185,02 Lordo Stato corrispondenti a **€ 43.093,46 Lordo Dipendente** che vengono suddivisi secondo la seguente tabella:

<b>ATTIVITÀ DI ALTERNANZA</b>	
Al <b>docente referente di Istituto</b> , incaricato di redigere il progetto di istituto, armonizzare le griglie di valutazione dell'alternanza proposte nei diversi settori, confrontarsi con i referenti degli altri istituti, raccogliere i quadri delle competenze attese nei diversi settori degli enti / aziende / strutture esterne coordinando i referenti di progetto di ogni indirizzo e partecipare alle formazioni di settore specifiche è riconosciuto un compenso forfetario pari a € 1.750,00.	€ 1.750,00
Al <b>coordinatore tecnico</b> , incaricato di predisporre le convenzioni tipo per i diversi settori, automatizzare le procedure, predisporre i modelli per tutte le restanti documentazioni di supporto, ivi compresi quelli relativi alla gestione della formazione di base e specifica sulla sicurezza concordati con i singoli referenti di indirizzo (check list dei rischi presenti in azienda ad uso dei tutor aziendale e scolastico), predisporre col dirigente Scolastico le eventuali rendicontazioni richieste dal Ministero, partecipare alle formazioni di settore specifiche, è riconosciuto un compenso forfetario pari a € 1.050,00	€ 1.050,00
All' <b>assistente amministrativo</b> , incaricato di predisporre, sulla base dei modelli esistenti, le singole convenzioni, i progetti formativi per tutte le classi coinvolte e di inviare le segnalazioni all'INPS, è riconosciuto un compenso forfetario di € 1.100,00	€ 1.100,00
All' <b>assistente amministrativo</b> , incaricato di predisporre e formalizzare tutte le lettere di incarico nonché le comunicazioni di pagamento, è riconosciuto un compenso forfetario di € 700,00.	€ 600,00
<b>Accantonamento</b> di € 700,00 per compenso eventuale lavoro straordinario A.T.A. attivabile nei periodi di maggior attività di alternanza.	€ 700,00
Al <b>docente incaricato</b> di tenere 1 ora di formazione (gestione delle emergenze) del <b>corso di base</b> sulle 15 classi non ancora formate.	€ 525,00
A ciascuno dei <b>7 REFERENTI DI PROGETTO di indirizzo che</b> collaborano col referente di Istituto nell'ideare e redigere il progetto di alternanza dell'indirizzo, monitora e fornisce i dati necessari alla rendicontazione dell'alternanza al coordinatore tecnico, al D.S. e alla DSGA e partecipano alle formazioni di settore specifiche, sono riconosciute <b>fino a un massimo</b> di 15 ore.	€ 1.837,50
A ciascun <b>REFERENTE INTERNO DI AREA</b> , incaricato della ricerca dei contatti organizzativi con aziende, enti e strutture, collocamento degli alunni in accordo col tutor scolastico, riferimento per il tutor aziendale in merito alla modulistica, alle modalità valutative, compilazione delle check list per l'individuazione dei rischi specifici e delle conseguenti necessità formative sono riconosciute <b>fino a un massimo</b> di ore pari a quelle ottenute moltiplicando 26 per il coefficiente <b>N</b> che tiene in considerazione il numero di alunni della classe.	€ 14.000,00
A ciascun <b>TUTOR SCOLASTICO</b> (di classe), incaricato dei colloqui con il tutor aziendale, delle visite aziendali, del monitoraggio in situazione, di elaborare la proposta di valutazione con il tutor aziendale, della gestione del percorso e delle comunicazioni a livello della singola classe, di distribuire e raccogliere la documentazione sono riconosciute <b>fino a un massimo</b> di ore pari a	€ 17.220,00

quelle ottenute moltiplicando 32 per il coefficiente <b>N</b> che tiene in considerazione il numero di alunni della classe.	
Ai 7 docenti responsabili di gestione e vigilanza in situ delle attività degli studenti negli stage di alternanza scuola lavoro in Irlanda, Spagna e Francia è riconosciuto un compenso di € 120,00	€ 840,00
<b>IMPEGNO</b>	<b>€ 39.622,50</b>

Il coefficiente moltiplicatore **N** che tiene in considerazione il diverso onere derivante dal diverso numero di alunni delle classi coinvolte è così determinato:

N° di alunni della classe	Moltiplicatore <b>N</b>	N° Massimo Ore per classe Ref. Di area	N° Massimo Ore per classe Tutor Scolastico
minore di 20	0,87	22	26
fra 20 e 24	1	25	30
oltre i 24	1,13	28	34

**Tutte le attività del personale docente coinvolto saranno a compenso orario**, che sarà erogato solo nel caso le stesse siano adeguatamente documentate tramite:

- gli appositi prospetti, forniti all’atto dell’incarico, contenenti l’indicazione della data e dell’ora di inizio, della durata e della descrizione sintetica dell’attività svolta compilati e firmati con data e ora delle attività svolta; per le visite aziendali è richiesta anche la firma del tutor aziendale / di altro incaricato responsabile dell’azienda.
- I documenti prodotti nell’ambito dell’incarico.
- Le relazioni eventualmente richieste.

La cifra non impegnata pari a € 3.470,96, derivante anche dalle economie dell’anno precedente, viene accantonata per far fronte:

- a. ad eventuali necessità impreviste in regime di prima applicazione (esigenze di formazione a titolo onerose sulla sicurezza, acquisto di attrezzature e software ...);
- b. eventuali maggiori spese impreviste in particolare relative a studenti e classi.
- c. per il prossimo anno scolastico quando aumenteranno le classi coinvolte ma presumibilmente non le risorse disponibili.

## **PARTE VII – CLAUSOLE CONCLUSIVE**

### **Articolo 40 – Fondo da utilizzare per attività non prevedibili**

Risultano non impegnate somme pari ad € 59,27 da programmare per la componente Docenti.

Eventuali assegnazioni a incremento del fondo disponibile, verranno suddivisi fra personale ATA e personale docente in modo proporzionale alle rispettive consistenze in organico di fatto riportate a posti unitari.

Nell'utilizzo di tali risorse avrà la precedenza il compenso per l'addetto incaricato di sostituire la DSGA in caso di assenza ove la cifra dovuta dovesse eccedere la quota stabilita di € 379,17.

Le risorse ulteriormente disponibili per ciascuna delle due categorie di personale saranno destinate ad aumentare la disponibilità sulle varie voci come di seguito specificato:

**ATA:** l'eventuale integrazione verrà utilizzata per aumentare il numero di ore straordinarie da retribuire.

**DOCENTI:** fino ad un massimo di € 2.000,00 per integrare le risorse destinate ai corsi di recupero estivi, fino ad un massimo di € 15,00 cadauno per ciascun coordinatore di classe; la restante assegnazione a incremento suddivisa in modo proporzionale ai compensi previsti nella proposta iniziale.

Eventuali economie che si realizzassero in sede di consuntivo rispetto alla programmazione specificata nel presente contratto, verranno destinate a compensare il maggiore impegno orario richiesto per taluni incarichi/attività e/o per attività impreviste, necessarie comunque a garantire il buon funzionamento dell'Istituto, sentite le R.S.U. di Istituto.

### **Articolo 41 – Misure nel caso in cui la dotazione effettiva del fondo dell'istituzione scolastica non dovesse permettere la copertura delle attività preventivate**

Nel caso in cui le risorse effettivamente rese disponibili dallo Stato, in seguito a provvedimenti di finanza pubblica, non dovessero permettere la copertura di tutte le attività preventivate, si procederà a riconvocare il tavolo negoziale.

### **Articolo 42 – Documentazione**

La procedura amministrativa si concluderà con la consegna al personale della distinta delle somme erogate a cedolino unico.

Letto, firmato, siglato

Scandiano, \_\_/\_\_/\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Fausto Fiorani

Le RSU

Filippini Silvia \_\_\_\_\_

CISL scuola (Nelly Papa) \_\_\_\_\_

Orlandini Paola \_\_\_\_\_

FLC CGIL (Roberto Bussetti) \_\_\_\_\_

Nunzio Venai \_\_\_\_\_

UIL scuola ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente per copia conforme all'originale depositato agli atti dell'istituto dal Dirigente Scolastico Dott. Fausto Fiorani il