



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.

“Raffaello 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. *11124/02.10*
del 07/12/2017

Castellammare di Stabia, *06/12/2017*

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno *06/12/2017* alle ore *13,00* 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

Giuseppina Principe

PARTE SINDACALE

RSU: Giovanni Tuberosa

Giovanni Tuberosa
Aniello Palumbo

Aniello Palumbo

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

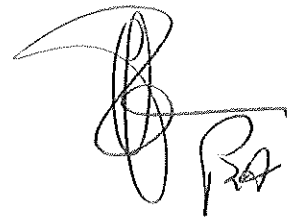
Per la CGIL

Per la CISL *[Signature]*

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 2015/2018 e successive modifiche ed integrazioni;
- **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:

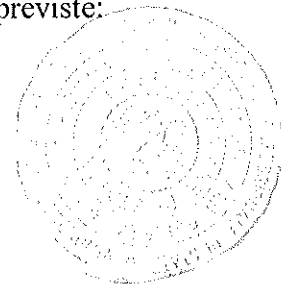
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

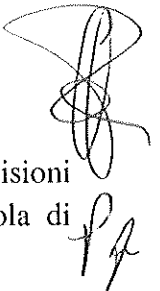
1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018
2. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito 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 01/09/2017 al 31/08/2018, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

Art. 2 – 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'articolo 51, 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. 3 – 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.

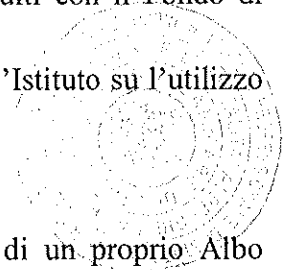
3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

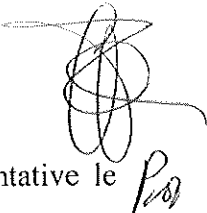
Art. 4 – Informazione successiva

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. 5 – 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. 6 – Assemblea in orario di lavoro

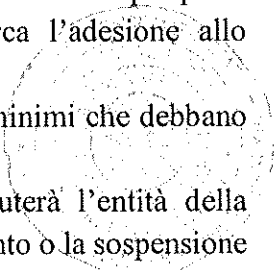
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 6 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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 ed una unità di personale amministrativo saranno addetto ai servizi essenziali per la sede centrale.

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. 7 – 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, 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. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a 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 con almeno due giorni di anticipo e in casi eccezionali anche nella giornata prima dell'orario di servizio;
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.

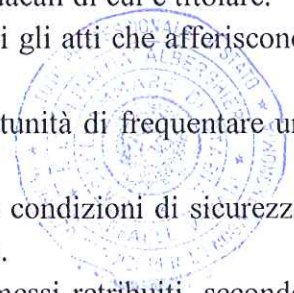
Art. 9 – Referendum

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 SECONDO - ATTRAZIONE NELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 10 –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.



TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE



Art. 11 – 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. 12 – Ore eccedenti personale docente

I docenti si rendono disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto l’orario d’obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

La scelta del docente va effettuata secondo i seguenti criteri:

1. Recupero permesso breve
2. Il docente la cui classe è assente
3. Docente a disposizione:
 - a. Docente della stessa classe
 - b. Docente della stessa materia

Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole- che si sono dichiarati disponibili secondo quanto 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. 14 – 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 settore 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 ancora usufruito di permessi (o ne abbiano usufruito in modo minore).

Art. 15 – Criteri di fruizione di ferie e permessi

I permessi retribuiti e le ferie sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL.

I permessi brevi sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art. 16).

Art. 16 – Assegnazione docenti alle sedi di Rovigliano e Agerola

Nell’assegnazione dei docenti alle sedi si terrà conto dei seguenti criteri:

Per la sede di Agerola:



1. docenti titolari sul vecchio codice della sede;
2. Disponibilità;
3. Anzianità di servizio.

Per la sede di Rovigliano:

1. Continuità;
2. Disponibilità;
3. Anzianità.



Art. 17 – 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. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal collegio docenti, è determinata dai seguenti criteri:

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

TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

NORME GENERALI

Art. 17 – Atti Preliminari

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

1. Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
2. Il DSGA consulta il personale in apposita riunione (assemblea del personale ATA);
3. Il DSGA stabilisce le unità di personale da assegnare in diversi plessi.

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 18 – 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;
- d. In caso di richiesta di cambio settore di appartenenza per gli ATA si procede tenendo conto dei titoli di studio e del curriculum personale e delle esigenze di salute.

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 perseguire;
- 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.



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.

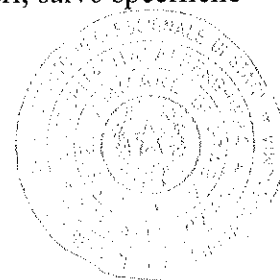
Art. 19 – Modalità di prestazione dell'orario di servizio

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è disciplinata con apposito ordine di servizio, tenuto conto delle richieste del personale.
2. In coerenza 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 sette ore e dodici minuti continuative antimeridiane per cinque giorni. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale osserverà il medesimo orario. L'orario del corso serale sarà sviluppato in ragione delle esigenze didattiche.
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.

Art. 20 – Assegnazione personale ATA ai plessi

L'assegnazione del personale ATA ai plessi avverrà secondo i seguenti criteri, salvo specifiche competenze:

1. Disponibilità del personale;
2. Graduatoria di istituto;
3. Incarichi specifici.



Art. 21 - 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 personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio per sette ore e dodici minuti e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola come previsto dal CCNL vigente.



4. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Art. 22 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché 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. 23 – 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. 24 – 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 purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I giorni di ferie maturate nell'anno scolastico devono essere usufruiti entro la fine del mese di 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.
5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi obbligatorie, devono 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. 25 – Corso di aggiornamento

Tutto il personale ha diritto all'aggiornamento e deve essere informato di tutti i corsi a loro 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 caso 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. 26 – Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza, la sostituzione sarà fatta a turno da altro personale in servizio, presso lo stesso plesso dell'assente, che abbia dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti. Per la sostituzione dei colleghi assenti, è previsto un compenso forfettario.

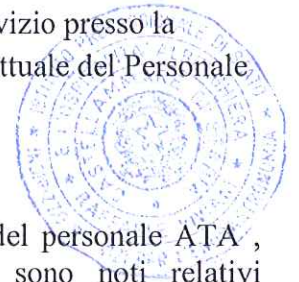
Art. 27 – Sostituzione del DSGA

1. 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, titolare 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. 28 – 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 i relativi finanziamenti che il MIUR erogherà. Le attività sono così individuate:

1. Attività retribuibili 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 come ore e/o/ giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, entro il 31/8/2018

2. Incarichi specifici (art. 1 della Sequenza 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. 29 – Posizione economiche

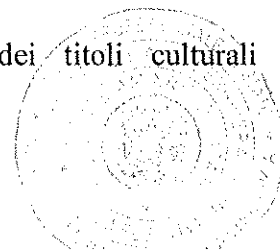
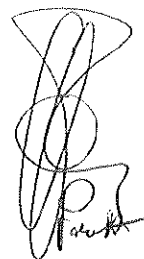
(art. 2 della Sequenza Contrattuale del Personale ATA del 25/7/2008)

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. 30 – 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.

Per le attività amministrative, relative a pratiche arretrate, che non richiedono particolari competenze professionali, si procederà con l'assegnazione dell'incarico, nell'ambito della disponibilità manifestata per iscritto, in primis al personale amministrativo, gli assistenti tecnici e successivamente ai collaboratori scolastici, forniti di diploma di scuola secondaria di secondo grado.



05 dicembre 2017



AVANZI	LORDO DIP SU SICOG	LORDO STATO IN BILANCIO	TOTALE AVANZO LORDO DIP
AVANZO FONDO ISTITUTO	8.333,98		8.333,98
AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI	0,00	0,00	0,00
AVANZO INCARICHI SPECIFICI	0,00	0,00	0,00
AVANZO ORE ECCEDENTI	0,00	0,00	0,00
AVANZO PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
AVANZO CORSI DI RECUPERO	solo superiori in bilancio	0,00	0,00
AVANZI POF LEGGE 440/97		0,00	0,00
AVANZI PROGETTI PON		0,00	0,00
TOTALI	8.333,98	0,00	8.333,98

DISPONIBILITA' LORDA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2017/2018

	Percentuale Fondo Riserva	Accantonam. X Sostituzione DSGA
FONDO ISTITUTO	83.285,22	2,00%
FUNZIONI STRUMENTALI	5.747,46	0,00%
INCARICHI SPECIFICI	4.266,73	0,00%
ORE ECCEDENTI	4.254,17	0,00%
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00%
CORSI DI RECUPERO	0,00	0,00%

DISPONIBILITA' NETTA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2017/2018

	Importo decurtato del Fondo riserva, Sost. DSGA e indenn. DSGA
FONDO ISTITUTO	74.769,52
FUNZIONI STRUMENTALI	5.747,46
INCARICHI SPECIFICI	4.266,73
ORE ECCEDENTI	4.254,17
PRATICA SPORTIVA	0,00
CORSI DI RECUPERO	0,00

indicare percentuale x docenti	LORDO DIPENDENTE
ATA	44.861,71
	29.907,81
	LORDO DIPENDENTE

ASSEGNAZIONI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI (LORDO STATO) 0,00

ASSEGNAZIONI RELATIVE AI PROGETTI AREE A RISCHIO E A FORTE PROC. IMMIGRATORIO 0,00

IPSSOA "RAFFAELE VIVIANI" C/MMARE

25 dicembre 2017
Handwritten signature

Handwritten signature

ASSEGNAZIONI SET/DIC NOTA 13107 DEL
 28/09/2017

DETERMINAZIONE MOF/2017/2018 - VERSIONE GENERALE

DETERMINAZIONE ORG. MOF/2017/2018 - 4/12 mi	FUNZIONI STRUMENTALI		INCARICHI ATA		ORE DI SOSTITUZIONI		P. SPORTIVA
	COMPLESSITA' FUNZ. STRUM*	DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI	INCARICHI SPECIFICI	PRIMARIA	ORE ECCEDENTI SECONDARIA	ORE ECCEDENTI	
INSERIRE ASSEGNAZIONE LORDO DIP		1.915,82	1.422,24	0,00	1.418,06		
ORGANICO	3	114	35	0	114		



SCRIVERE IL CODICE
 MECCANOGRAFICO

narh09000q

LORDO STATO				LORDO DIPENDENTE			
CALCOLO FIS 2017/2018	ACCONTO 4/12	SALDO 8/12		CALCOLO FIS 2017/2018	ACCONTO 4/12	SALDO	
FONDO ISTITUTO	99.460,29	33.153,43	66.306,86	FONDO ISTITUTO	74.951,24	24.983,75	49.967,49
FUNZIONI STRUMENTALI	7.626,88	2.542,30	5.084,58	FUNZIONI STRUMENTALI	5.747,46	1.915,82	3.831,64
INCARICHI SPECIFICI	5.651,95	1.887,32	3.774,63	INCARICHI SPECIFICI	4.266,73	1.422,24	2.844,49
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00	PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
ORE ECCEDENTI	5.645,28	1.881,76	3.763,52	ORE ECCEDENTI	4.254,17	1.418,06	2.836,11
	118.394,40	39.464,81	78.929,59		89.219,60	29.739,87	59.479,73

hai presentato il prog
 pratica sportiva?

NO

CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE DSGA	
organico	150
tipologia	30,00
altre tipologie € 650	4.500,00
nr azienda agraria	650,00
nr convitti	0
TOTALE INDENNITA' LORDO DIPENDENTE	0,00
	5.150,00

IPSSCOA "RAFFAELE VIVIANI" C/MMARE CASTELLAMMARE DI STABIA Napoli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Giuseppina Principe

