



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera  
I.P.S.S.E.O.A.

### **"Raffaele Viviani"**

Sito internet: <http://www.alberghiero.it/>  
Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801  
PEC: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it); E-mail: [istituto@alberghiero.it](mailto:istituto@alberghiero.it)  
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 -80053 Castellammare di Stabia (Napoli)  
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Fax 0810112257  
Sede Coordinata: Agerola, via Vertina, tel./fax 081 8731490  
Succursale: Rovigliano, tel./fax 081 8700890

Prot. 9888/A26

Castellammare di Stabia, 21 dicembre 2015.

#### **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

#### **VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 21 dicembre 2015 alle ore 10,00 nel locale della Dirigenza dell'Istituto,

#### **VIENE STIPULATO**

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

Il contratto viene sottoscritto tra:

#### **PARTE PUBBLICA**

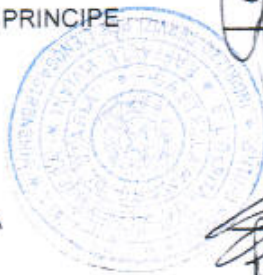
Il Dirigente Scolastico prof.ssa GIUSEPPINA PRINCIPE

#### **PARTE SINDACALE**

RSU

GIOVANNI TUBEROSA

ANIELLO PALUMBO



**I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali**

per la CGIL

per la CISL

per la UIL

Bruno ZAVOTA



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. Lgs. N° 141/2011;
- **Visto** il PTOF per l'anno scolastico 2015/2016;
- **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 ed 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 2015/16.
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 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.



## Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste:
  - dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l;
  - dall'articolo 9, comma 4;
  - dall'articolo 33, comma 2;
  - dall'articolo, 34 comma 1;
  - dall'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 ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

## Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione 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 dall'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 al 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 di istituto.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



### **Art. 7 – Informazione successiva**

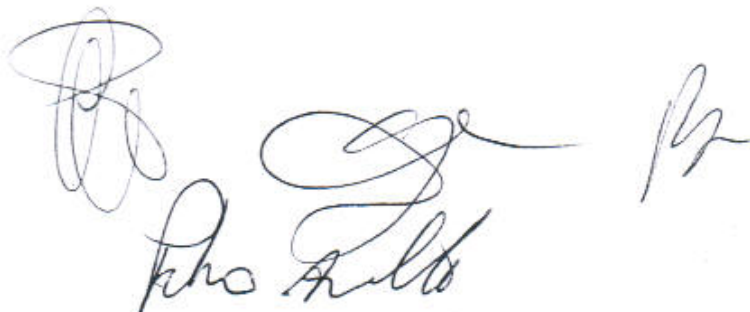
1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **Art. 8 – Attività sindacale**

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 provenienti dall'esterno.

### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 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 sei 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 esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui una unità di personale ausiliario per piano e per plesso ed una unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



### Art. 10 – Diritto di sciopero

1. In occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. Provinciali, regionali o nazionali, il Dirigente Scolastico applicherà le procedure previste dall'art. 2 della Legge 146/90 e della Legge 83/00;
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, mediante circolare, con firme per presa visione e per adesione, inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero;
3. In caso di sciopero del personale Docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio;
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie; in assenza di dati il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie solo l'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 ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e solo nelle classi in cui è prevista la loro presenza;
7. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di n. 1 unità di Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di n. 2 unità di Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della Scuola e per la vigilanza all'ingresso;
8. In caso di sciopero coincidente con eventuali termini perentori, il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento degli stipendi al personale con contratto a T.D., è prevista la presenza del DSGA, di n. 1 unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di Collaboratore scolastico per la sorveglianza all'ingresso.

### Art. 11 – 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 tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. Le ore di permessi sindacali retribuiti non usufruiti da un componente della RSU potranno essere usufruite dai restanti componenti.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
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 dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione scolastica;
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



## TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

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

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al 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 la 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 e dalle norme successive,, alle quali si rimanda.

### Art. 14 – Responsabile del Sistema di prevenzione e Protezione (RSPP)

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

### Art. 15 - Le figure sensibili

1. Nell'Istituto sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## TITOLO QUARTO –PERSONALE DOCENTE

### Art. 16- Criteri generali

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

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
3. assicurare la qualità del servizio scolastico;
4. assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;



6. garantire i diritti contrattuali del personale

**Art. 17 – Ore eccedenti personale docente**

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

**Art. 18 – Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole- che si sono dichiarati disponibili secondo quanto previsto dell'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 corresponsabilità di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

**Art. 19 – Criteri di fruizione permessi per aggiornamento**

Essendo l'aggiornamento un diritto-dovere dei docenti, la partecipazione è favorita e concessa entro il limite dei 5gg. 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.20 – Criteri di fruizione di ferie e permessi**

Nei limiti previsti dal CCNL , vengono concessi giorni di ferie, a richiesta ( presentata dal docente con tempi congrui ), a condizione che non ci sia per l'Amministrazione alcun costo aggiuntivo per la sostituzione del docente assente. Se vengono presentate più richieste contemporaneamente, si accontenta chi ne ha usufruito meno in precedenza, a parità di condizioni , chi ha presentato la richiesta prima, salvo comprovate esigenze.

Non sono concesse ferie in occasione di riunioni o attività programmate e nell'ultimo mese di lezione per garantire la regolare conclusione di un piano di plesso/sede.

I permessi retribuiti sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL ( art. 15)

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

**Art.21 – Sostituzione dei colleghi assenti**

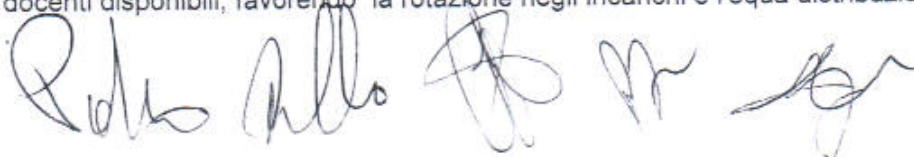
Per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre ai docenti a disposizione o con ore retribuite seguendo nell'ordine le seguenti priorità :

1. docente della classe;
2. docente della materia;
3. docente con minor carico orario giornaliero.

Il Dirigente indica annualmente , tramite apposita direttiva, le modalità ed i criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

**Art. 22 – Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività retribuite con il fondo di 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 POF, 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 QUINTO – PERSONALE ATA

### NORME GENERALI

#### Art. 23 – Atti preliminari

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

1. Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
2. Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in apposita riunione (assemblea del personale A.T.A.);
3. Il Dirigente Scolastico di intesa con il Direttore Amm.vo, stabilisce le unità di personale da assegnare ai diversi plessi.

#### ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A. T .A.

##### Art. 24 - 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 del l'anno scolastico e terrà conto dei seguenti criteri:

- a) tipologia e necessità dell'Istituto;
- b) distribuzione equa del carico di lavoro;
- c) esigenze personali, compatibilmente con quelle di servizio.

L'organizzazione e l'orario di servizio sono stabiliti in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi dell'anno scolastico.

Il DSGA effettuerà l'assegnazione dei compiti di servizio tenendo presente i seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
- professionalità acquisita e competenze specifiche;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- continuità delle 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



*PK*  
E' fatta salva la valutazione da parte del D. S. e del D.S.G.A. dell'idoneità allo svolgimento delle funzioni assegnate.

L'orario di lavoro viene definito in base al criterio dell'adozione dell'orario di lavoro flessibile, al fine di:

- a) adeguare l'orario alle esigenze dell'utenza;
- b) ampliare la fruibilità dei servizi per gli studenti e gli operatori;
- c) migliorare la qualità delle prestazioni;
- d) ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- e) poter conciliare l'orario di lavoro con le esigenze personali

*Roberto*



### Art. 25 – Modalità di prestazione dell'orario di servizio

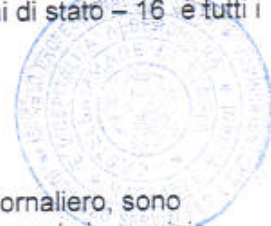
- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro è disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale.
- 2) In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L. vigente, per il soddisfacimento delle esigenze e delle necessità dell'Istituzione, si adottano le sotto indicate tipologie di 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 prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale seguirà l'orario ordinario.
- 4) L'orario di lavoro flessibile consente di:
  - a) anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita;
  - b) distribuire l'orario in cinque giornate lavorative;
  - c) distribuire l'orario di servizio per la copertura delle chiusure prefestive.Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative fruirà del giorno libero settimanale.

### Art. 26 Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, a richiesta del personale in servizio.
3. Il recupero dei prefestivi sarà realizzato consentendo al personale di effettuare una prestazione giornaliera di mezz'ora oltre l'orario ordinario di servizio, esclusivamente nei giorni e nelle ore di funzionamento didattico ed amministrativo della scuola e fino al termine delle lezioni.
4. Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.
5. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.
6. Le giornate di chiusura sono: 2 novembre 15 – 7/24/31/dicembre 15 – 2/5/gennaio 16 – 8/9 febbraio 16 – 26 marzo 2016 - tutti i sabati di luglio dopo gli esami di stato – 16 e tutti i sabati di agosto 2016.
- 7.

### Art. 27 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 nel corso dell'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 D.S.G.A., saranno durtate delle ore di permessi non recuperati



*[Handwritten signatures and initials]*

### Art. 28 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 sempre 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. 29 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 maturati nell'anno scolastico devono essere usufruiti entro la fine dello stesso.
- 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 servizio e senza oneri aggiuntivi. Saranno fruiti, prescindendo da tali condizioni, i sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9.
- 5) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. 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. 30 Corsi 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 D. S., sentito il D.S.G.A., deciderà in base alle necessità di formazione connesse all'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 D. S., sentito il D.S.G.A., 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. 31 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 orario che sarà erogato a ciascun dipendente che ha comunicato la sua disponibilità.

### Art. 33 Sostituzione del DSGA

Per questa tipologia di sostituzione, è necessario distinguere due casi:

1. *Posto libero tutto l'anno per assenza del titolare*

Nella fattispecie l'incarico sarà conferito seguendo i seguenti criteri:

- a) accertata la disponibilità, al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, incluso nelle graduatorie definitive per la mobilità professionale (art. 9 del CCNI del 03/12/2009), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
- b) accertata la disponibilità, al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario della seconda posizione economica (art. 2 della Sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
- c) accertata la disponibilità, al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario della prima posizione economica (ex art. 7), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
- d) accertata la disponibilità, al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario dell'incarico specifico (art. 1 della Sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008).

2. *Sostituzione del DSGA per assenze brevi:*

L'incarico sarà conferito :

- a) al personale Assistente Amministrativo, titolare 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 25/07/2008), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
- c) accertata la disponibilità, al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario della prima posizione economica (ex art. 7), secondo l'ordine di inserimento nella graduatoria;
- d) accertata la disponibilità, al personale Assistente Amministrativo, titolare e/o in servizio presso la scuola, beneficiario dell'incarico specifico (art. 1 della Sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008).

### Art. 33 Fondo dell'Istituzione Scolastica

Tutte le attività da svolgere saranno riportate nel Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore sga 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 F.I.S.:**

- 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 D.S.G.A. verificherà l'effettiva presenza e prestazione da parte del personale interessato.

- Le prestazioni eccedenti l'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 31/08/2016.

**2. Incarichi specifici (art. 1 della Sequenza Contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008):**

In coerenza con le attività individuate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, su proposta del Direttore, 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 una relazione finale sull'attività svolta nell'ambito dell'incarico conferito.

**Art. 34 Posizioni economiche**

**(art. 2 della Sequenza Contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008):**

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

Per i beneficiari della prima posizione economica dell'area A, l'attribuzione degli incarichi sarà finalizzata innanzitutto all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili, al primo soccorso e al supporto all'attività amministrativa.

Per i beneficiari della prima e seconda posizione economica dell'area B, l'attribuzione degli incarichi prevederà la sostituzione del DSGA e il coordinamento di specifiche aree o settori con mansioni di autonomia e responsabilità.

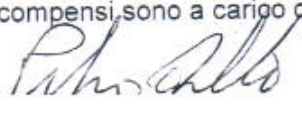
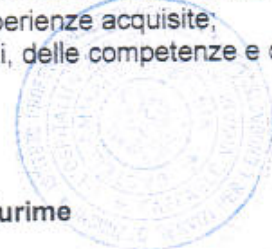
Le ulteriori mansioni da svolgere, in relazione alle esigenze di servizio, saranno così attribuite seguendo i seguenti criteri:

- a) disponibilità espressa dal personale
- b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli culturali e/o professionali posseduti e delle esperienze acquisite;
- c) valorizzazione delle attitudini personali, delle competenze e delle capacità;
- d) sede di servizio
- e) anzianità di servizio.




**Art. 35 Collaborazioni plurime**

Per le attività che richiedano 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 patite arretrate, che non richiedano particolare competenze professionali, si procederà con l'assegnazione dell'incarico, nell'ambito della disponibilità manifestata per iscritto, in primis al personale amministrativo, poi agli assistenti tecnici e successivamente ai collaboratori scolastici, forniti di diploma di scuola secondaria secondo grado.

## TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 38 – Risorse

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'a. s. 2015/2016 sono costituite dai seguenti finanziamenti:

1. Fondo dell'Istituzione Scolastica euro 65.505,28;
2. Funzioni strumentali euro 3.719,72;
3. Incarichi specifici euro 4.200,90;
4. Ore eccedenti euro 4.050,33.

Si precisa che al 01/09/2015 risunta un'economia di euro 18.823,08.

Sono oggetto di contrattazione euro 12.201,19.

Sono congelate euro 6.621,89 perchè trattasi di economie relative agli anni precedenti a carico dei quali potrebbero risultare ancora compensi da liquidare.

Descrizione e provenienza risorse	Avanzo d'Amm.ne	Finanziamenti a.s. 2015/2016	TOTALE
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	12.201,19	65.505,28	77.706,47
FUNZIONI STRUMENTALI		3.719,71	3.719,71
INCARICHI SPECIFICI		4.200,90	4.200,90
ORE ECCEDENTI	16.434,21	4.050,34	20.484,55
<b>Totale</b>	<b>28.636,40</b>	<b>77.476,23</b>	<b>106.111,63</b>

Si allegano al seguente contratto d'istituto l'allegato 1 relativo al calcolo del MOF a.s. 2015/2016 e l'allegato 2 relativo al calcolo del budget finanziario a.s. 2015/2016.

### Art. 39 – Criteri per la suddivisione delle risorse del FIS





Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalla attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.O.F., nonché dal Piano Annuale delle attività del Personale Docente, dal Piano Annuale delle Attività del Personale ATA. A tal fine per le attività del personale docente è assegnata una quota non inferiore al 60% del budget e per le attività del personale ATA una quota non superiore al 40% del budget, come da seguente riparto:

<b>FONDO D'ISTITUTO</b>	<b>77.706,47</b>
- INDENNITA' DI DIREZIONE QUOTA VARIABILE AL DSGA A.S. 2015/2016	4.620,00
- INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA	932,40
<b>TOTALE</b>	<b>72.154,07</b>
FIS Docenti 60,00%	43.292,44
FIS ATA 40,00%	28.861,63

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

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 39, la quota a favore del personale docente di euro **43.292,44** è ripartita come di seguito specificato:

ATTIVITA'	N. UNITà	N. ORE	IMPORTI
<b>SUPPORTO ORGANIZZATIVO</b>			
COLLABORATORI DEL D.S.	2	340	5.950,00
DOCENTE FIDUCIARIO REFERENTE PLESSO DI ROVIGLIANO	1	100	1.750,00
DOCENTE FIDUCIARIO REFERENTE PLESSO DI AGEROLA	1	100	1.750,00
RESP. DI LAB. -AREA PROFESSIONALIZ.- ROVIGLIANO	1	30	525,00
RESP. DI LAB. -AREA PROFESSIONALIZ.- AGEROLA	1	30	525,00
RESP. DI LAB. -AREA PROFESSIONALIZ.- SEDE CENTRALE	1	30	525,00
RESP. LAB. INFORMATICA - SEDE CENTRALE	1	10	175,00
RESP.WEM MASTER - SITO WEB	1	30	525,00
ANIMATORE INFORMATICO	1	30	525,00
COMMISSIONE RAV	7	35	612,50
COMMISSIONE ELETTORALE	4	20	350,00
<b>TOTALI</b>			<b>13.212,50</b>
<b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>			
REFERENTI AL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	2	100	1.750,00
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO AREA MATEMATICA	1	10	175,00
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO AREA PROFESSIONALE	1	10	175,00
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO AREA SCIENTIFICA	1	10	175,00
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO AREA TECNICA	1	10	175,00
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO AREA UMANISTICA	1	10	175,00
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	11	110	1.925,00
COORDINATORE SOSTEGNO SEDE COORD. AGEROLA	1	10	175,00
COORDINATORI DI CLASSI	52	520	9.100,00
PROGETTO ORIENTAMENTO		160	2.800,00
ATTIVITÀ PER IL SUCCESSO FORMATIVO		200	7.000,00
<i>(RECUPERO-POTENZIAMENTO-SPORTELLI DIDATTICI)</i>			
MANIFESTAZIONI-GARE		200	3.500,00
EVENIENZE FUTURE			2.089,09
<b>TOTALI</b>			<b>29.214,09</b>
ACCANTONAMENTO DEL 2%			865,85
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>43.292,44</b>

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

La quota a favore del personale ATA di euro 28.861,63 è ripartita come di seguito specificato:

1. N. 720 ore per un importo complessivo di euro 10.440,00 a favore del personale amministrativo. Si prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
2. . 540 ore per un importo complessivo di euro 7.830,00 a favore degli assistenti tecnici. Si prevede lo svolgimento delle seguenti attività
3. N. 801 ore per un importo complessivo di euro 10.012,50 a favore dei collaboratori scolastici. Si prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

Accantonamento del 2% pari ad euro 579,13 .

Si chiarisce ancora che la suddivisione del F.I.S. tra i diversi profili può essere soggetta a variazione, laddove delle attività del personale amministrativo, relative a pratiche arretrate degli scorsi anni (registro del conto corrente postale, compilazione di diplomi, ricostruzione di carriera) siano disbrigate da personale della scuola, ma appartenenti ad altri di profili, in possesso di diploma di secondo grado (AT-CS), ovvero da personale ATA di altre scuole a seguito contratto di collaborazione plurima.

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

ATTIVITA'	BUDGET Disponibile a. s. 2015/2016	N. Unità	TOTALE Impegnato
<b>DOCENTI</b>			
Funzioni Strumentali	3.719,72	n. 5 docenti euro 743,94 cadauno	3.719,72
Ore eccedenti	20.484,55	viste le esigenze	nei limiti del budget disponibile
<b>ATA</b>			
Incarichi specifici	4.200,90		4.200,00
Assistenti amministrativi		n. 4 unità	1.500,00
Assistenti tecnici		n. 6 unità	2.100,00
Collaboratori Scolastici		n. 2 unità	600,00

*Pina Lillo*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Si allega il Piano delle Attività del Personale ATA

## TITOLO SETTIMO- NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 43 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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



*[Handwritten signatures]*