



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Parte economica 2018/2019

Il giorno **01 aprile 2019 alle ore 15:00** si è riunita la delegazione delle R.S.U. d'Istituto per discutere la parte economica del Contratto Integrativo dell'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto per le attività del personale Docente e ATA per l'a.s. 2018/2019.

Sono presenti:

la RSU:

Prof.ssa Chiasso Anna Maria

Assistente Amm.vo Sig.ra Maggi Elisabetta

FLC-CGIL PROV.

UIL PROV.

CISL PROV.

Per la parte Pubblica:

Prof.ssa Cristiana Casaburo Dirigente scolastico
dell'istituto

Tiziana Bocchino Direttore S.G.A. dell'istituto

Il presente **contratto di istituto** è finalizzato a determinare l'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica dell'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto per l'anno scolastico 2018/2019 per l'attuazione degli obiettivi prioritari del P.O.F., in continuità con quanto previsto dal Piano Annuale delle attività del personale docente e ATA e con riferimento alle risorse stanziare dal Programma Annuale; per assicurare la funzionalità al servizio scolastico, la continuità dell'azione didattica, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e per garantire i diritti contrattuali del personale definiti nel CCNL.

Vista la scadenza dei 15 giorni dalla data dell'11 marzo 2019, data in cui i Revisori dei Conti hanno esaminato l'ipotesi di contratto integrativo, precedentemente stipulato in data 26 febbraio 2019 dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Cristiana Casaburo e dalla delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nell'Istituzione Scolastica e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

Visto che i Revisori hanno espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2018/2019, si procede alla stipula definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, parte economica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Cristiana Casaburo

Cristiana Casaburo

LA RSU

Chiasso Anna Maria

Maggi Elisabetta

Anna Maria Chiasso
Elisabetta Maggi

LE OO.SS.

FLC CGIL SCUOLA

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS



TITOLO I

GESTIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E MISURE DEI COMPENSI A.S. 2018/19

ART. 1

LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto totalmente impiegato per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso. Il presente accordo si riferisce al triennio 2019-2022.

ART. 2

RISORSE – CALCOLO E RIPARTIZIONE

Il FIS viene determinato secondo la scheda tecnica allegata predisposta dal DSGA.

Accede al fondo il personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto nell'anno scolastico in corso a tempo indeterminato e a tempo determinato con supplenza annuale o **temporanea superiore a sei mesi**.

Si procederà, in tale stesura, alla suddivisione dei compiti del personale Docente e del personale ATA e alla quantificazione della somma per ogni attività, fino ad impegnare l'importo totale del FIS.

La ripartizione tra Docenti e ATA è così stabilita: 30% ATA e 70% Docenti.

Il fondo per la valorizzazione del merito ammonta a euro 13230,33.

PERSONALE DOCENTE

Per il personale docente il fondo d'Istituto viene assegnato alle attività come da tabella allegata.

I compensi saranno liquidati nel seguente modo:

1. **In modo forfettario** se indicato nel piano di utilizzo, ma comunque sempre a seguito di materiale atteso o relazione. Gli importi forfettari saranno proporzionalmente ridotti in funzione di **assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni di incarico nel corso dell'a.s., in ragione di 1/20 per 15 gg. di assenza**; dal computo, tuttavia, **sono esclusi i permessi di cui all'art. '33 della L.104/92 per i soli dipendenti portatori di handicap grave, per lutto, per citazioni a testimoniare per conto dell'Amministrazione e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare**;
2. **A consuntivo** per il numero di ore indicate in contrattazione e comunque sempre dietro presentazione, nei tempi stabiliti, di autocertificazione contenente date, orari o registro presenze.
 - Le ore di servizio aggiuntivo saranno retribuite fino a capienza del fondo destinato. Tutti gli importi indicati si intendono a lordo di ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente.

Le attività relative ad altri incarichi non previsti nel presente contratto saranno retribuite con il Fondo per la valorizzazione del merito dei docenti di cui all'art. 1, cc.126-128 della L. 107/2015 in relazione ai criteri definiti dal Comitato di Valutazione.

Di seguito i criteri per l'attribuzione del FIS al personale docente:

- Hanno priorità le attività o progetti relativi agli obiettivi del Piano di Miglioramento.
- Non possono essere retribuite attività e/o progetti svolti nella classe di titolarità durante le ore curricolari, in quanto rientranti nell'ordinaria funzione docente.
- E' da evitare che più incarichi convergano sugli stessi lavoratori.



- Secondo l'individuazione del Collegio dei Docenti, in relazione alle attività previste dal PTOF.

PERSONALE ATA

Per il personale ATA, il Fondo viene utilizzato per le tipologie di attività come da tabella allegata. I compensi saranno liquidati nel seguente modo:

- **A consuntivo** per il numero di ore indicate in contrattazione e comunque sempre a seguito di verifica delle attività per cui è stata prevista incentivazione.
- Ore eccedenti il numero di ore funzionali alla copertura delle chiusure prefestive ad eccezione delle chiusure che ricadono nel periodo continuativo di ferie estive, fino a capienza del fondo destinato; ulteriore orario potrà essere recuperato.
- Gli importi forfettari saranno proporzionalmente ridotti in funzione di **assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni di incarico nel corso dell'a.s., in ragione di 1/20 per 15 gg. di assenza**; dal computo sono esclusi i permessi di cui all'art. '33 della L.104/92 per i soli dipendenti portatori di handicap grave, per lutto, per citazioni a testimonianza per conto dell'Amministrazione e per l'espletamento della funzione di giudice popolare.
- Le unità di personale a cui affidare i diversi incarichi sono individuate nel seguente modo:
in relazione all'assegnazione alle sedi o ai compiti individuali assegnati secondo le esigenze di servizio previa dichiarazione di disponibilità; in relazione alle specificità individuali, secondo la possibilità di assumere incarichi (parziale o totale inidoneità); in relazione a tipologia, numero e compensi relativi agli incarichi specifici viene assunta la proposta del DSGA, considerati i destinatari della posizione economica art. 7.

Tutti gli importi indicati si intendono al lordo di ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente.

Con Nota del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca Prot. n. 19270 del 28/09/2018 l'importo assegnato come risorsa finanziaria per l'a.s. 2018/2019 finalizzata a retribuire gli Istituti contrattuali è di € 117.821,98 Lordo Stato.
Tale importo è così ripartito:

- 1) importo FIS € 92.707,49 ART. 40 CCNL 19/4/2018;
- 2) importo delle Funzioni Strumentali € 7.376,77 ART. 40, comma 1 – lettera b) del CCNL 19/04/2008 (INTESA DELL'1/08/2018);
- 3) importo COMPITI ATA € 4.510,80 ART. 40, comma 1 – lettera d) del CCNL 19/04/2008 (INTESA DEL 01/08/2018);
- 4), Quota Ore Eccedenti € 5.330,10 ART. 40, comma 1 – lettera f) del CCNL 19/04/2008 (INTESA DELL'1/8/2018);
- 5) importo Attività complementari di Educazione fisica ART. 40, comma 1 – lettera b) del CCNL 19/04/2008 (INTESA DEL 01/08/2018) è di € 4.392,96;
- 6) importo il Progetto Aree a Rischio 2018/2019 ART. 40, comma 1 – lettera e) del CCNL 19/04/2008 - ART. 7 INTESA DEL 1/08/2018 €. 3.503,86.

ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI
CONTRATTUALINota Prot. n. 19270 del
28/09/2018

DETERMINAZIONE DELLE RISORSE

Periodo: Settembre-Dicembre 2018 e Gennaio-Agosto 2019

			Irap	Inpdap		Col.4
1	FIS A.S. 2018/19	Importi lordo Dipendente	8,50%	24,20%		Importi lordi ritenute lordo Stato
1/1	Periodo 4/12	€ 23.287,48	€ 1.979,44	€ 5.635,57		€ 30.902,49
1/2	Periodo 8/12	€ 46.574,98	€ 3.958,87	€ 11.271,16		€ 61.805,01
1	Periodo 12/12	€ 69.862,46	€ 5.938,31	€ 16.906,73		€ 92.707,50
2	Funzioni strumentali al POF	Importi lordo Dipendente	8,50%	24,20%		Importi lordi ritenute lordo Stato
2/1	Periodo 4/12	€ 1.852,99	€ 157,50	€ 448,42		€ 2.458,91
2/2	Periodo 8/12	€ 3.705,99	€ 315,01	€ 896,85		€ 4.917,85
2	Periodo 12/12	€ 5.558,98	€ 472,51	€ 1.345,27		€ 7.376,76
3	Incarichi Specifici al Personale ATA	Importi lordo Dipendente	8,50%	24,20%		Importi lordi ritenute lordo Stato
3/1	Periodo 4/12	€ 1.133,09	€ 96,31	€ 274,21		€ 1.503,61
3/2	Periodo 8/12	€ 2.266,16	€ 192,62	€ 548,41		€ 3.007,19
3	Periodo 12/12	€ 3.399,25	€ 288,93	€ 822,62		€ 4.510,80
	Totale 1+2+3 (12/12)	€ 78.820,69			Totale 1+2+3 (12/12)	€ 104.595,06
4	Ore Eccedenti	Importi lordo Dipendente	8,50%	24,20%		Importi lordi ritenute lordo Stato
4/1	Periodo 4/12	€ 1.338,89	€ 113,81	€ 324,02		€ 1.776,72
4/2	Periodo 8/12	€ 2.677,76	€ 227,61	€ 648,02		€ 3.553,39
4	Periodo 12/12	€ 4.016,65	€ 341,42	€ 972,04		€ 5.330,11

			Irap	Inpdap		Col.4
5	Totale 1+2+3+4	Importi lordo Dipendente	8,50%	24,20%	5	Totale 1+2+3+4 Importi lordi ritenute lordo Stato
5	Totale 12/12	€ 82.837,34			1	Totale 12/12 € 109.925,17

6	Gruppo Sportivo	0	8,50%	24,20%		Importi lordi ritenute lordo Stato
6/1	Periodo 12/12	€ 3.310,44	€ 281,39	€ 801,13		€ 4.392,96

Totale 1+2+3+4+5+6 (12/12)	€ 86.147,78				Totale 1+2+3 (12/12)	€ 114.318,13
----------------------------	-------------	--	--	--	----------------------	--------------

**Parte economica del CONTRATTO INTEGRATIVO DI
ISTITUTO A. S. 2018/19**

Si procede alla ripartizione del FIS tra
Docenti e ATA (Docenti 70% ; ATA 30%).

DETERMINAZIONE DELLE RISORSE**Tab. n. 1****Pag. 2/1**

		Totale Importi lordi ritenute C/Stato	
1	FIS A.S. 2018/2019 (Art. 85 CCNL 29/11/07 come sostituito dall'Art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/08)	€ 92.707,49	Vedi Tab. n. 4
2	Funzioni strumentali al POF (Art. 33 CCNL 29/11/07)	€ 7.376,77	Vedi Tab. n. 5
3	Incarichi Specifici al Personale ATA (Art. 47 CCNL 29/11/07, comma 1, lettera b) come sostituito dall'Art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/08)	€ 4.510,80	Vedi Tab. n. 6
	Totale 1+2+3	€ 104.595,06	
4	Ore eccedenti	€ 5.330,10	
	Totale 1+2+3+4	€ 109.925,16	
5	Attività complementari di educazione fisica (Art. 87 CCNL 29/11/07)	€ 4.392,96	
6	Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (Art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 2.640,44	
	Totale 1+2+3+4+5+6	€ 114.318,12	
7	Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (Art. 83, comma 4, CCNL 24/07/03 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/08)	€ 14.756,54	
8	Totale 1+2+3+4+5+6+7	€ 129.074,66	

**Totale
1+2+3+5+7****€ 129.074,66**

L'importo totale del FIS è di € 92.707,49. Su tale importo viene calcolata l'Indennità di Direzione spettante al D.S.G.A. per un importo pari ad € 6.489,03, - l'indennità al collaboratore del DSGA € 773,90. La cifra rimanente di € 101.550,73 viene ripartita tra il personale Docente e ATA. Al **personale ATA** viene riservato il **30% del FIS** per un importo di € 30.465,22 e al **personale docente** è attribuito un importo di € 71.085,50 pari al 70%. Si fa presente che gli importi di seguito riportati si riferiscono al totale lordo con le ritenute lordo Stato (Irapp 8,50% e Impdap 24,20%).

Indennità Direzione DSGA	€ 6.489,03
Ind. Dir. Collaboratore DSGA	€ 773,90

A questi importi va aggiunto l'importo delle economie del FIS Es. precedente
importo verrà suddiviso con le stesse percentuali sopra descritte:

	ATA		30%
	Docenti		70%
Quindi per ATA FIS budget A.S. 2018/19	€ 4.831,85	€ 4.831,85	
Quindi per i Docenti FIS budget A.S. 2018/19	€ 11.274,33	€ 11.274,33	
Totale		€ 16.106,18	

A questo importo va ancora aggiunto l'importo delle economie del progetto relativo alle aree a rischio, anno 2016/2017
(Art. 9 CCNL 29/11/2007)

Tale importo verrà suddiviso come segue:

	ATA	
	Docenti	
Quindi per ATA FIS budget A.S. 2018/19	€ 464,45	€ 3.011,29
Quindi per i Docenti FIS budget A.S. 2018/19	€ 3.011,29	€ 3.011,29
Totale	€ 3.475,74	€ 3.475,74

Per quanto riguarda le Attività complementari di educazione fisica (Art. 87 CCNL 29/11/07)

n. Classi 48
Importo per classe
€ 4.392,96

€ 91,52

Direzione: Prof.ssa Cristina Casabene
Piazza Ciani Orvieto (TR)
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Becchio
Piazza Ciani Orvieto (TR)
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

UCRO ARTISTICO
Piazza Ciani-05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

UCRO CLASSICO-UCRO SCIENZE UMANE
Piazza Ciani-05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE
Piazza S. Onofrio-05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-341762 fax. 0763-344589

CODICE FISCALE81000580555

tr1500200a@istruzione.it

tr1500200a@pec.istruzione.it

www.iisacp.gov.it



ART. 3

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE

Per l'anno scolastico 2018/19 la suddivisione delle risorse è così determinata:

"IISACP" di Orvieto

Anno Scolastico 2018/19

FIS Docenti

Entrate

Disponibilità docenti FIS	€ 53.568,58
Totale Entrate	€ 53.568,58

Uscite

Funzioni Strumentali

Coordinatore PTOF	€ 1.111,80
Coordinatore Area studenti	€ 1.111,80
Coordinatore Area alternanza scuola lavoro	€ 1.111,80
Coordinatore inclusione	€ 1.111,79
Coordinatore Progetti Europei	€ 1.111,79
Totale Funzioni Strumentali	€ 5.558,98
Collaboratori Dirigente (due unità)	€ 4.800,00
Corsi di recupero e sportello didattico(325 ore)	€ 12.858,78
Totale Uscite	€ 23.217,76

Totale Generale (Entrate-Uscite)

Attività previste dall'art. 88 del CCNL/2007



	Docenti	Ore	Ore coord.	Totale ore	Importo (€17,5*ora)
Responsabili Sedi (1x138) ; (3x30)	4	228		228	€ 3.990,00
Tutor neassunti	4	8		32	€ 560,00
Commissione Inclusione	4	15	FS	60	€ 1.050,00
Commissione Orientamento	4	18	FS	72	€ 1.260,00
Commissione PTOF	1	16	FS	16	€ 280,00
Commissione Elettorale	3	4		12	€ 210,00
Commissione viaggi	3	8		24	€ 420,00
Coordinatore di Classe	47	10		470	€ 8.225,00
Segretari Consigli di Classe	47	5		235	€ 4.112,50
Docenti orientamento	20	10		200	€ 3.500,00
Supporto Organizzazione Didattica (Orario)	3	30		90	€ 1.575,00
Responsabili Laboratori	21	6		126	€ 2.205,00
Coordinatori di Dipartimento	10	8		80	€ 1.400,00
Referente Sportello d'Ascolto	3	8		24	€ 420,00
Referente Scuola Digitale	1	8		8	€ 140,00
Referente Prove Invalsi	3	6		18	€ 315,00
Tutor	12	16		192	€ 1.120,00
Commissione Alternanza	4	16		64	€3360,00
Commissione Autovalutazione (NIV)	2	16	FS	32	€ 560,00
Referente Sito	1	18		18	€ 315,00
Commissione Nuove tecnologie	3	17	FS	51	€ 892,50
Commissione Sicurezza, Anticendio, Primo Soccorso	16	8		128	€ 2.269,05
TOTALE				2180	€ 38.1794,05

*Carlo Am
Elmaggi*

IISACP ORVIETO



IISACP ORVIETO

Anno Scolastico 2017/18

FIS ATA

FIS ATA (30% del Totale)

Avanzo

Totale disponibile € 23.307,97

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione attività	Unità	Ore per unità	Totale ore	Totale (€14,5 per h)
Lavoro straordinario	7	25	175	€ 2.537,50
Sostituzione colleghi assenti	3	11	33	€ 478,50
Coordinamento controllo Privacy	1	45	45	€ 652,50
Coordinamento controllo L50/2016	1	45	45	€ 652,50
Coordinamento Alleanza	1	55	55	€ 797,50
Coordinamento area contrattuale	1	55	55	€ 797,50
Coordinamento piattaforma crediti	1	35	35	€ 507,50
Coordinamento controllo doc. personale supplente	1	25	25	€ 362,50
Coordinamento Viaggi d'istruzione -qualifiche	1	45	45	€ 652,50



Totale			513	€ 7.438,50
--------	--	--	-----	------------

ASSISTENTI TECNICI

Descrizione attività	Unità	Ore per unità	Totale ore	Totale (€14,5 per h)
Lavoro straordinario	6	10	60	€ 870,00
Sostituzione colleghi assenti	6	4	24	€ 348,00
Consulenza supporto tecnico ai docenti	1	30	30	€ 435,00
Gestione e coordinamento eventi	1	30	30	€ 435,00
Totale			144	€ 2.088,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione attività	Unità	Ore per unità	Totale ore	Totale (€12,5 per h)
Lavoro straordinario	14	20	280	€ 3.500,00
Sostituzione colleghi assenti	15	15	225	€ 2.812,50
Centralino	2	25	50	€ 625,00
Supporto alla organizzazione e gestione eventi	15	8	120	€ 1.500,00
Coordinamento di attività di orientamento	3	5	15	€ 187,50
Supporto Piccola manutenzione	5	10	50	€ 625,00
Coordinamento servizio esterno	1	20	20	€ 250,00

*Carri
Hes
Cemof*



Supporto assistenza materiale disabili

	4	20	80	€ 1.000,00
Coordinamento gestione beni uso comune	5	10	50	€ 625,00
Imprevisti e sgomberi	12	7	84	€ 1.050,00
Totale			974	€ 12.175,00

Sicurezza / Antincendio / Primo soccorso	18	5		€ 1.606,47
--	----	---	--	-------------------

Totale Uscite			1631	€ 23.307,97
----------------------	--	--	-------------	--------------------

Totale Disponibile - Totale Uscite				
---	--	--	--	--

For
Carri
Allegati

10/15



Assistenti Amministrativi 7		
Sostituzione DSGA		€ 1.200,00
Coordinamento Area Personale Docenti classico artistico		€ 1.200,00
Coordinamento Area Personale Ata		€ 1.200,00
Responsabile UOP		€ 1.200,00
Coordinamento Area Alunni Artistico-classico	€ 520,00	
Coordinamento Area Alunni IPSIA	€ 520,00	
Coordinamento Gestione progetti	€ 520,00	
Totale	€ 1.560,00	€ 4.800,00

Assistenti Tecnici 6		
Coordinamento Area Informatica IPSIA		€ 1.200,00
Coordinamento Area Informatica Licei		€ 1.200,00
Gestione dei beni IPSIA		€ 1.200,00
Coordinamento utilizzo laboratori manutenzione	€ 200,00	
gestione e manutenzione laboratori -Liceo classico	€ 220,00	
Coordinamento utilizzo laboratori enogastronomia	€ 220,00	
Totale	€ 640,00	€ 3.600,00

Collaboratori Scolastici 15		
Supporto servizi amministrativi	€ 120,00	
Assistenza alunno portatore di Handicap	€ 120,00	
Assistenza alunno portatore di Handicap	€ 120,00	
Piccola manutenzione	€ 119,25	
Assistenza alunno portatore di Handicap	€ 120,00	
Assistenza alunno portatore di Handicap	€ 120,00	
Assistenza alunno portatore di Handicap	€ 120,00	

Assistenza alunno portatore di Handicap	€ 120,00	
Supporto beni uso comune	€ 120,00	
Assistenza alunno portatore di Handicap	€ 120,00	
Coordinamento primo soccorso,		€ 600,00
Assistenza alunno portatore di Handicap, coordinamento primo soccorso		€ 600,00
Assistenza alunno portatore di Handicap		€ 600,00
Supporto beni uso comune		€ 600,00
supporto servizi amministrativi		€ 600,00
Totale	€ 1.199,25	€ 3.000,00

Totale	€ 3.399,25	€ 11.400,00
---------------	-------------------	--------------------

ART. 4**MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

L'assegnazione di incarichi per attività aggiuntive i cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante

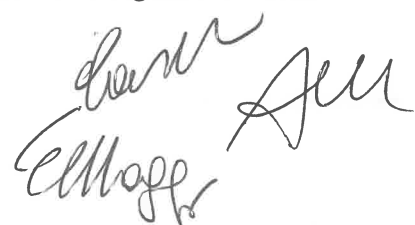
ART. 5**VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano dell'attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti previa informazione al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto

ART. 6**CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente titolo I° le parti che hanno sottoscritto il contratto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

TITOLO II




PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

Art. 7

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 8

Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 22 del CCNL2018:

- a) Nel mese di Settembre:
 - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
 - assegnazione dei docenti alle classi e attività;
 - b) Nel mese di Ottobre:
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - c) Nel mese di febbraio
 - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno sette giorni prima della data prevista.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 5 giorni prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A. in qualità di consulente del D.S..

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri viene redatto il verbale con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo, da affiggersi all'albo sindacale d'istituto.

Art. 9



Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea.

Le RSU hanno diritto ad affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. : Provinciale e /o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, o per e-mail.

Art. 10

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 1.08.1998. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 11

Agibilità sindacale

Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:

- Comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio
- l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e attrezzature presenti nella scuola nei limiti strettamente necessari per l'esercizio della funzione.
- Utilizzo di un locale idoneo per riunioni ed incontri.

Art. 12

Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2018, fornirà alle RSU l'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti e il prospetto di verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse che verranno affissi all'albo.

Art. 13

Patrocinio e accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.



La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 14 Assemblee sindacali

La dichiarazione, individuale e preventiva, di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I Partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad opporre firma di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- -dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 1 Agosto 1998e, obbligatoriamente, dalle RSU qualora almeno un terzo di tutto il personale ne sottoscriva la richiesta;
- -dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1(uno) collaboratore scolastico per ogni sede per la vigilanza agli ingressi. La scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) rinuncia
- 2) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
- 3) ordine alfabetico

Art. 15 Scioperi

Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dall'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nei plessi in cui si svolgono le riunioni;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto

Carli
Celli
Alu



In caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero il personale verrà comandato secondo i seguenti criteri di priorità:

1. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
3. ordine alfabetico

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi nei singoli plessi.

*Art. 16
Conciliazione*

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 22 del CCNL del 2016/2018, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/8/95.

*Art. 17
Durata dell'intesa*

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

TITOLO III ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

*Art. 18
Soggetti tutelati*

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibili esposizione ad agenti chimici fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.
3. Sono altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impiegato presso l'istituzione scolastica



Art. 19

Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro, ai sensi del D.L.vo 81/08 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica
- Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione adottate e il programma di successivi miglioramenti
- Adottare con comportamenti e provvedimenti adeguati ogni forma di protezione eventualmente necessaria.
- Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di primo soccorso;
- Assicurare una idonea attività di formazione ed informazione degli interessati e delle relative responsabilità
- Organizzare l'emergenza
- Sorveglianza sanitaria e nomina del medico competente (quando previsto)

Art. 20

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 21

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Vista la complessità dell'istituto e la sua articolazione in più sedi l'incarico del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi è affidato ad un esperto esterno.

Art. 22

Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del responsabile della sicurezza della scuola e degli esperti degli Enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio e di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

*Art. 23**Sorveglianza sanitaria*

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

*Art. 24**Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi*

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

*Art. 25**Rapporti con gli Enti Locali*

1. per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.
2. in caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

*Art. 26**Attività di formazione e informazione*

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario degli alunni.

*Art. 27**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di un rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha 201 a 1000.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti stabiliscono quanto segue:
 - a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite



possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

- b) Nei casi in cui è previsto l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti devono essere riportati le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
- c) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- d) Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) Il rappresentante dei lavoratori frequenta corsi per la formazione adeguata;
- f) Per l'espletamento dei compiti, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

TITOLO IV

CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 28

Campo di applicazione

Le pattuizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 29

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale per il personale.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.I. sulla base della delibera approvata dal Collegio Docenti. L'orario di apertura e di chiusura della scuola è parimenti quello stabilito nei medesimi atti.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel POF.

Carli
Alu
19
Celli



Art. 30

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio. Pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

Art. 31

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile, comunque non al di sopra di 24 ore frontali settimanali per il personale docente.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C.D. e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 32

Gestione delle supplenze brevi

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la supplenza deve essere comunicata il giorno precedente, quando possibile; per tutte le altre ore può essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Ai docenti, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dal contratto.

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze brevi si seguono, ove esista possibilità di scelta, i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) insegnanti della stessa classe;
- b) insegnanti della stessa materia
- c) rotazione
- d) prestiti professionali tra le due scuole dell'Istituto su base volontaria.

Per le sostituzioni del personale docente assente da 15 gg. in poi si fa riferimento al CCNL.

Art. 33

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;

Carli
Alu
Elm

2. docenti interni in possesso delle competenze richieste, documentate, se ritenuto necessario, anche da apposito curriculum;

3. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, anche in questo caso documentate, se ritenuto necessario, da apposito curriculum;

4. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2, 3 e 4, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della valutazione del possesso dei requisiti richiesti documentabili e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione equa dei carichi di lavoro.

Art. 34

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art.8 del presente atto di contrattazione. La designazione avviene previa dichiarazione di disponibilità e di possesso delle competenze richieste.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, qualora si manifestino più disponibilità per il medesimo incarico si procederà, a parità di requisiti, con i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) continuità per esperienza acquisita e competenza dimostrata;
- b) rotazione;
- c) non cumulabilità.

Le competenze richieste devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno lo nomina.

L'atto di nomina deve contenere le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 35

Controversie interpretative

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente titolo IV, le parti che hanno sottoscritto il contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa secondo l'art.135 CCNL 29/11/2007. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 36

Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche e integrazioni il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 37

Validità dell'accordo



All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto che conserverà la sua validità fino a nuova negoziazione

TITOLO V

CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 38

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale A.T.A. in servizio presso questo istituto, viene svolto nel seguente modo :

Assistenti Amministrativi: UNITA' DI PERSONALE N. 7

- Orario di servizio: N. 1 unità svolgerà il servizio dalle ore 07:30 alle 13:30
 - N. 6 unità “ “ “ 08:00 “ 14:00
 - n. 3 unità svolgeranno il servizio con due rientri pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 possibilmente una unità operativa per settore e le stesse recupereranno le ore nella giornata del sabato, il tutto ogni settimana verrà svolto a rotazione.

Assistenti Tecnici: UNITA' DI PERSONALE N. 6

orario di servizio :

considerate le sedi ed il servizio svolto dagli A.T.

- 1) Vincenti Marco sede di servizio Liceo Artistico
- 2) Nuti Luca “ “ Liceo Classico e delle Scienze Umane
- 3) Segaluscio Terzo “ “ IPSIA
- 4) Frainetti Antonio “ “ IPSIA
- 5) Argese Gaetano “ “ Alberghiero
- 6) Pissaglia Fabio “ “ Alberghiero (poi sostituito da Di Costanzo Vincenzo)

Tenuto conto degli orari diversificati delle tre sedi

- Orario di servizio :
 - N 2 unità svolgeranno servizio 08:00 alle 15:12 e il sabato riposo compensativo
 - N 3 unità svolgeranno servizio 08:00 alle 15:12, dal lunedì al venerdì. Il servizio del sabato della sede del liceo artistico verrà a turno effettuato a rotazione da un assistente tecnico che in quella settimana osserverà il servizio 8:00-14,00.
 - N 1 unità svolgerà servizio 08:00 alle 14:00, al liceo artistico, dal lunedì al sabato ,eccetto nella settimana in cui il sabato viene assicurato da altro assistente tecnico, per cui l'orario di servizio sarà svolto dalle 8,00 alle 15,12

Collaboratori scolastici:

SEZIONE IPSIA – ALBERGHIERO N. 6 UNITA'

Orario di servizio:

Dirigenza: Prof.ssa Cristiana Casaburo
piazza Calhen Orvieto TR
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino
piazza Calhen Orvieto TR
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO ARTISTICO
Piazza Calhen-05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE
Piazza L. Scalin - 05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE
Piazza S. Chiara, 1 - 05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-341762 fax. 0763-344589

22

Carli
Alu
Callegari



- n. 5 unità ore 08:00 alle 15:12 dal lunedì al venerdì,
n. 1 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì.

mentre il martedì, giornata di rientro, svolgeranno il seguente servizio:

- n. 2 unità ore 08:00 alle 15:12,
n. 1 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42,
n. 3 unità dalle ore 10:48 alle ore 18:00.

Sezione Liceo Classico n. 4 unità

Orario di servizio:

- n. 3 unità ore 08:00 alle 15:12 dal lunedì al venerdì,
n. 1 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì.

mentre il martedì, giornata di rientro, svolgeranno il seguente servizio:

- n. 2 unità ore 08:00 alle 15:12,
n. 1 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42,
n. 1 unità dalle ore 10:48 alle ore 18:00.

Sezione Liceo Artistico n. 5 unità

- n. 1 unità dalle ore 07:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato,
n. 3 unità dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato,
n. 1 unità dalle ore 12:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 08:00 alle ore 14,00

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per altri lavoratori. In considerazione dell'inizio e del termine delle lezioni e degli obiettivi del POF l'orario di servizio del personale ATA viene fissato secondo il piano annuale delle attività area ATA. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato, ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti orari. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale



- Turnazione

*Art. 39**Sostituzione di colleghi assenti*

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi/ tecnici si opera senza formalismi in collaborazione fra tutti gli assistenti in servizio.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico fino a 7 giorni la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi della stessa sede, in subordine dai colleghi delle altre sedi nello stesso orario
3. In caso di assenza di collaboratori scolastici superiore a 7 giorni si procederà alla nomina del supplente

*Art. 40**Chiusura prefestiva*

Nei periodi di sospensione delle lezioni, fatta eccezione per il tempo necessario all'espletamento degli Esami di Stato e dell'organizzazione delle attività didattiche, è prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

Le ore non prestate nei suddetti giorni saranno recuperate secondo un piano predisposto dal DSGA, su indicazioni del DS entro 60 giorni.

Solo nel caso di mancato recupero, esse potranno essere computate con giorni di ferie e festività soppresse.

Pertanto non è previsto usufruire nei giorni di chiusura di assenze L 104, motivi personali, malattia, donazione sangue.

*Art. 41**Permessi brevi*

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA e purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio:

n° 2 collaboratori scolastici presso il Liceo Artistico

n° 2 collaboratori scolastici presso il Liceo Classico e presso IPSIA

n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio)

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

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.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

*Art. 42**Ritardi*

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 5 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre comunicato e recuperato a discrezione dell'interessato prolungando l'orario di uscita di 5 minuti. Nel caso in cui il ritardo superi i 5 minuti, entra a regime il permesso orario e il recupero avverrà entro l'ultimo giorno del mese successivo previo accordo con la DSGA. Il suddetto articolo è valido per gli Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici.



Art. 43

Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, salvo motivate esigenze personali, almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale (vedi permessi brevi).

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, saranno usufruite come disposto dall' art. 13 c.11 del C.C.N.L. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **31 maggio di ogni anno**, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Di norma il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/7 al 15/7 sarà di n°2 collaboratori scolastici per ogni sede e di n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio); dal 16/7 al 31/8 sarà di n° 2 collaboratori scolastici per la sede unica del Liceo Artistico e di n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio). Per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n° 2 unità, sempre presso la sede unica del Liceo Artistico e di n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio)

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel periodo come da CCNL

Per eventuali casi eccezionali di ferie non autorizzate si applica il CCNL.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili e in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico.

In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Art. 44

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 45

Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Art. 46



Utilizzazione del personale

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006-09, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza

La distribuzione delle attività deve rispondere sia alla necessità di garantire la migliore organizzazione funzionale del servizio, sia all'esigenza di ripartire equamente i carichi di lavoro fra tutto il personale. Il personale ATA viene assegnato alle sedi e/o settori verificando la disponibilità dei singoli dipendenti. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra e/o nel caso di più domande di spostamento di settore e/o di sede il personale sarà assegnato nel rispetto dei seguenti criteri:

- anzianità di servizio (n° anni di servizio),
- anzianità di servizio nello stesso istituto (n° anni di servizio),
- corsi di formazione ed esperienze lavorative nel settore richiesto certificati od autocertificati (ECDL, formazione nei pacchetti applicativi, formazione interna).
- Comprovate e motivate esigenze personali

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L.1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio

Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo determinato, l'assegnazione alla sede o all'area avverrà tenendo conto del posto occupato dall'interessato nella graduatoria provinciale o d'istituto e delle esperienze professionali maturate dallo stesso.

- b) da incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa secondo le modalità e i criteri sotto elencati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

COORDINAMENTO E RACCORDO AREE	Coordina le diverse aree e i diversi uffici su indicazione e in diretta collaborazione con il DSGA Sostituisce il DSGA Si rapporta con il personale delle diverse aree al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati	▪ esperienza maturata nel settore ▪ capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento ▪ conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico ▪ buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici ▪ buone capacità relazionali e di mediazione
GESTIONE PROGETTI	Supporto organizzativo	▪ Esperienza maturata nel



	all'attività del POF in diretta collaborazione con il DSGA i responsabili di progetto e il Dirigente Scolastico Cura secondo le linee guida fornite dal DSGA l'iter procedurale del progetto Raccoglie per l'archiviazione tutta la documentazione dell'intero progetto Vigila e controlla che vengano seguite correttamente tutte le procedure Si rapporta con il personale delle altre aree e con i responsabili di progetto al fine di conseguire gli obiettivi prefissati	settore ▪ Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici ▪ Buone capacità relazionali di comunicazione e mediazione ▪ Conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico ▪ Capacità di lavoro in gruppo ed organizzazione del lavoro stesso
ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIALE	Cura secondo le linee guida del D.S. e del DSGA che tutta l'attività negoziale venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dal regolamento di contabilità Decreto 44/01 e altre norme vigenti in particolare convenzione Consip Coordina l'attività di ricevimento registrazione e consegna del materiale Coordina le operazioni di inventario generale di fine anno rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio; cura secondo le linee guida del DS e del DSGA le procedure relative all'alienazione dei beni Vigila e controlla che vengano eseguite tutte le procedure Si rapporta con il personale delle altre aree, con gli assistenti tecnici e con i responsabili di laboratorio al fine di conseguire gli obiettivi prefissati	▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici ▪ Buone capacità relazionali di comunicazione e mediazione ▪ Conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico ▪ Buona conoscenza della norma in materia di tenuta di inventario

Carri

Emilio Allen



GESTIONE ARCHIVIO	Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA che l'attività di archiviazione venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dalle norme vigenti con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della Privacy (D.Lgs. 196/03); coordina l'attività annuale di passaggio degli atti dall'archivio corrente all'archivio di deposito; cura secondo le linee guida del DS e del DSGA le procedure relative allo scarto degli atti d'archivio; controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature presenti in archivio segnalando eventuali anomalie con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.626/94; si rapporta con il personale delle altre aree al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.	▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Conoscenza generale della normativa sulla privacy e sulla sicurezza applicate al processo scolastico ▪ Buona conoscenza della norma in materia di tenuta d'archivio
SUPPORTO PRIVACY	Custodisce i codici di accesso e provvede al loro rinnovo secondo quanto stabilito nel documento DPS. Gestisce l'attività relativa alle copie di sicurezza dall'esecuzione giornaliera alla verifica; custodisce le copie di sicurezza si rapporta con il personale e con l'amministratore di sistema al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.	▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Conoscenza generale della normativa sulla privacy e sulla sicurezza applicate al processo scolastico ▪ Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici
ATTIVITA' INTERAREA E DI RETE	Cura, secondo le linee guida del DS e del DSGA, l'attività relativa alle procedure e ai procedimenti interarea raccogliendo i dati e le informazioni necessarie, coordina e aggiorna i programmi di gestione della rete amministrativa	▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Conoscenza generale della normativa scolastica relativa a tutte le aree ▪ Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici



ASSISTENTI TECNICI:

GESTIONE DEI BENI	Svolge l'attività di sub-consegnatario nella custodia dei beni e collabora con il DS, il DSGA e l'ufficio patrimonio nella gestione delle operazioni d'inventario dei beni e come supporto tecnico nell'attività negoziale relativa al piano acquisti ed in particolare: -cura la consegna dei beni e delle attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili individuati dal DS; -coordina le operazioni di ricognizione inventariale di inizio e fine anno di tutti i beni e le attrezzature e redige una relazione sul loro stato da consegnare al DSGA; -coordina le operazioni di alienazione dei beni e delle attrezzature e raccoglie tutte le proposte per la consegna al DSGA; -vigila e controlla che vengano regolarmente eseguite tutte le procedure relative alla gestione e custodia dei beni rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio; -partecipa come supporto tecnico ai lavori della commissione tecnica per l'attività negoziale relativa al piano acquisti.	▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Buona conoscenza di tutti i pacchetti applicativi ▪ Buona capacità organizzativa ▪ Buona conoscenza della norma in materia di tenuta di inventario
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI LABORATORI	Svolge attività di coordinamento di tutti laboratori della sezione sede di servizio e collabora il D.S, con i docenti della sezione sede di servizio e con gli altri Assistenti Tecnici per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare: -coordina le operazioni relative al piano di utilizzo di tutti i laboratori e raccoglie i piani per	▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Buona conoscenza di informatica ▪ Buona capacità organizzativa ▪ Buona capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nel lavoro di gruppo



	la consegna al D.S.; -Coordina le operazioni relative alla predisposizione del piano acquisti di tutti i laboratori , previo controllo dell'eventuale giacenza del materiale in laboratorio e li raccoglie per la consegna al D.S.; -Coordina le operazioni relative alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza; - controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature presenti nei laboratori segnalando eventuali anomalie con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.626/94; - collabora con il DS e il responsabile della sicurezza per migliorare la salute e la sicurezza degli alunni e degli operatori nei laboratori; Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dalla normativa vigente con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della privacy D.Lgs 196/03 e al D.L. 626/94 e successive modifiche.	
SUPPORTO GESTIONE DEI LABORATORI E RELATIVI BENI	Collabora con il responsabile nella predisposizione del piano di utilizzo del laboratorio; Collabora con il responsabile nella ricognizione inventariale di inizio e fine anno, Collabora con il responsabile nella predisposizione delle procedure relative all'alienazione dei beni e delle attrezzature del laboratorio; Si rapporta con il responsabile di laboratorio e con gli assistenti tecnici assegnatari degli incarichi" organizzazione e gestione dei laboratori" e "Gestione dei beni" al fine di conseguire gli obiettivi	▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Buona capacità organizzativa ▪ Buona capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nel lavoro di gruppo

Carla
Aly
Elmoff



prefissati.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SUPPORTO HANDICAP	Collabora con il personale docente nell'assistenza per gli allievi HC Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico Fornisce supporto agli allievi HC in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni	▪ Sede di servizio ▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Specifici corsi di formazione ▪ Buone capacità relazionali e di mediazione ▪ Disponibilità di apertura verso l'utente trattato
COLLABORAZIONE UFFICI	Collabora con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda : 1-archiviazione 2-produzione materiale 3-prima accoglienza richieste utenza esterna 4-smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida fornite dal DSGA 5-coordinamento attività personale collaboratore scolastico per la migliore efficienza dei servizi	▪ Sede di servizio ▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Buona cultura generale ▪ Buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità ad interagire con l'utenza
SUPPORTO PER PICCOLA MANUTENZIONE E GESTIONE BENI USO COMUNE	Effettua un primo controllo degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali Coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione Collabora con l'ufficio patrimonio per gli interventi di manutenzione in tutte le fasi dello stesso vigilando in particolare sui tempi di esecuzione. Collabora con l'assistente tecnico assegnatario dell'incarico specifico "Gestione dei beni" nella procedura di ricognizione inventariale di inizio e fine anno	▪ Sede di servizio ▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Buona capacità organizzativa



SERVIZIO ESTERNO	Ufficio postale : consegna posta in spedizione e ritiro posta in arrivo Istituto cassiere : consegna e ritiro atti inerenti l'attività contabile. Contatti con Enti pubblici e non del Comune di servizio	▪ Sede di servizio ▪ Buona capacità organizzativa e di comunicazione ▪ Conoscenza del territorio
SUPPORTO PER PRIMO SOCCORSO	Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; controlla periodicamente le cassette del pronto soccorso	▪ Sede di servizio ▪ Esperienza maturata nel settore ▪ Specifici corsi di formazione ▪ Buone capacità relazionali e di mediazione ▪ Disponibilità di apertura verso l'utente trattato

*Art. 47**Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi*

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con l'eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Quest'ultimi potranno, comunque comunicare, di volta in volta la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, con le modalità previste dall'art. 43, **comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento**. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto, o su apposita delega, dal DSGA.

*Art. 48**Attività aggiuntive*

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal CCNL..

Il DSGA individuerà nel piano delle attività il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto sulla base dei seguenti criteri

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto saranno prese in esame le esperienze pregresse;

*Art. 49**Formazione del personale*



La scuola promuove le iniziative di formazione del personale ATA sulla base degli obiettivi del POF e della rilevazione dei fabbisogni effettuata mediante apposita scheda conoscitiva.

Ai sensi della legge 81/2008 saranno comunque svolte attività di informazione e formazione per gli "addetti alla sicurezza".

Art. 50

Controversie interpretative

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente titolo V, le parti che hanno sottoscritto il contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa, secondo quanto recita l'art. 135 del CCNL '07.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 51

Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche e integrazioni il presente accordo non comporta neanche a carico degli esercizi finanziari successivi impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 52

Validità dell'accordo

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni a.s. le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Norme di rinvio

Art. 53

Norme di rinvio

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso alle vigenti norme regolamentari e di legge



Prot. n. 2557/1.3.b.

del 26.02.2019

Ai Revisori dei Conti

Alla RSU dell'Istituto

Alle OO.SS. territoriali

All'ARAN

Al CNEL

Loro sedi

OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento al contratto integrativo d'Istituto 2018/2019, pre intesa sottoscritta il 26.02.2019.

PREMESSA

L'articolo 40, comma 3-sexies-del d.lg.vo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, prevede, tra l'altro, che il contratto integrativo d'istituto sia trasmesso all'Aran e al CNEL, corredato dalla relazione tecnica finanziaria e dalla relazione illustrativa con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

L' art. 40 bis del d.lgvo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009 prevede che Il controllo sulla compatibilita' dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dal collegio dei revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico. Gli obiettivi del presente documento, sono finalizzate a:

- creare uno strumento uniforme di esplicitazione e valutazione dei contenuti del contratto sottoposto a certificazione;
- supportare gli organi di controllo per una facile e scorrevole lettura dell'articolato contrattuale;
- fornire all'utenza una comprensibile lettura dei contenuti del contratto interno.

Il MEF con la circolare n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e reso noto gli schemi di relazione illustrativa e tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto. Essi sono ripartiti in 2 moduli

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in determinate sezioni, nel rispetto



della sequenza delle stesse, si è provveduto, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura:

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

Sulla base di quanto sopra chiarito, si illustrano i 2 moduli che costituiscono, nella sezione II, parte integrante della presente relazione precisando che:

- tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono state inserite nel **piano dell'offerta formativa**, predisposto in attuazione dell'art. 3 - D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999, deliberato dal **Collegio dei docenti del 20.12.2018**, adottato dal **Consiglio d'istituto con delibera n° 49 del 20.12.2018**;
- le risorse contrattuali **fisse aventi carattere di certezza e stabilità** del CCNL 19/4/2018, quantificate per un importo complessivo lordo stato di €. **117.821,97**, assegnate con la nota della D.G. del MIUR, n° 19270 del 28/9/2018, tenuto conto dell'intesa dell'1/8/2018, sono:

BUDGET PER MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA ANNO 2018/2019 –					
QUOTA CEDOLINO UNICO - INTESA 1 AGOSTO 2018					
TOTALE LORDO STATO A.S. 2018/2019		TOTALE LORDO DIPENDENTE E ONERI 2018/2019			
Tipologia compenso	lordo stato	lordo dip.	Irap	inpdap	totale lordo stato
Fondo istituzione	92.707,49	69.862,46	5.938,31	16.906,73	92.707,49
Funzioni strumentali	7.376,76	5.558,98	472,51	1.345,27	7.376,76
Compiti ATA	4.510,80	3.399,25	288,93	822,62	4.510,80
Attività sportive	4.392,96	3.310,44	281,39	801,13	4.392,96
Ore sostituzioni	5.330,10	4.016,65	341,42	972,04	5.330,10
Area a rischio	3.503,86	2.640,44	224,43	638,98	3.503,86
	117.821,97	88.788,22	LORDO DIPENDENTE C.U. 2018/2019 ←		117.821,97



c) Altre risorse aggiuntive – **risorse variabili** - da destinare al personale docente e ata dell'istituto, sono:

FABBISOGNO FIS A.S. 2018/2019			
CALCOLO ECONOMIE 31 AGOSTO 2018 NON UTILIZZATE			
Tipologia del compenso	L. stato in bilancio	Lordo dipendente in STP	TOTALE LORDO STATO
ECONOMIE FIS AL 31/8	0,00	12.137,29	16.106,18
ECONOMIE AREE A RISCHIO 2016/2017	0,00	2.619,25	3.475,74
TOTALE ECONOMIE COMPENSI LORDO STATO			19.581,92

In data **26.02.2019**, la delegazione trattante ha concluso e siglato la pre intesa contrattuale per l'anno scolastico 2018/2019 da sottoporre all'esame dei revisori dei Conti, corredata dalla presente relazione e dalla relazione tecnico-finanziaria, redatta dal Direttore SGA per le parti di sua competenza.

MODULO 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti di legge.

Data di sottoscrizione	26 febbraio 2019
Periodo temporale di vigenza	Dall'1/9/2018 al 31/8/2021
Composizione della delegazione trattante	Parte pubblica Dirigente Scolastico, Prof. ssa Cristiana Casaburo RSU interna: Prof.ssa Annamaria Chiasso ; Ass. Amm.vo Sig.ra Elisabetta Maggi. Organizzazioni sindacali firmatarie: FLC/ CGIL assente CISL SCUOLA assente



		UIL SCUOLA Sig. Tonello Forbicioni SNALS CONFASAL assente FEDERAZIONE GILDA/UNAMS assente	
Soggetti destinatari		Personale docente e ATA interni	
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)		TITOLO I: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990; TITOLO II: attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; TITOLO III: criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; TITOLO IV: criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti; TITOLO V: i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) e riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica; TITOLO VI – ACCORDO ECONOMICO: criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto; i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.	
Rispetto dell'iter Adempimenti procedurali e degli atti Propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa	E' stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica	
		Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica	



Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempiment o comportano sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	E' stato adottato il Piano della performance previsto dall'art.10 del d.lgs. 150/2009
	E' stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art.11, comma 2 del d.lgs. 150/2009
	E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009
	La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'art.14, comma 6 del d. lgs. 150/2009
Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica	
Eventuali osservazioni:	

MODULO 2 - Illustrazione dell'articolato del contratto

a) sequenza normativa dell'articolato contrattuale

Il contratto integrativo d'istituto, che disciplina la distribuzione delle risorse accessorie al personale docente e ata della scuola, è stato stipulato tenendo conto delle risorse economiche, di cui all'assegnazione disposta con la comunicazione del MIUR n° 19270 del 28/9/2018, di cui all'accordo MIUR – OO.SS dell'1/8/2018. Si riporta la sequenza delle norme giuridiche e contrattuali che hanno definito il predetto ultimo accordo d'intesa:

- CCNL Scuola del 29/11/2007, modificato e integrato dal CCNL 19/4/2018;
- Sequenza contrattuale prevista dall'art. 85, comma 3 e dall'art. 90, commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
- Sequenza contrattuale, art 62 del CCNL 29/11/2007 del 25/7/2008;
- Legge 24 dicembre 2008, art. 1, comma 51 (legge di stabilità 2013);
- CCNL 13/3/2013;
- Legge 190 del 23 dicembre 2014 (legge di stabilità 2015);
- Legge 107 del 13 luglio 2015 (la buona Scuola).

b) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse del fondo MOF e di altre risorse variabili



Si illustrano, a seguire, le modalità di utilizzo delle risorse da destinare al personale dell'istituto:

RISORSE LORDO STATO		
TIPOLOGIA DEL COMPENSO	DOCENTI	ATA
PROGETTI MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA (EXTRACURRICOLARI)	46.158,69	21.763,42
PROGETTI DIDATTICI CURRICULARI		
CORSI DI RECUPERO E RIORIENTAMENTO IN ITINERE	21.568,50	
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	6.369,60	
FUNZIONI STRUMENTALI	7.376,77	
FLESSIBILITA'		
ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA		9.166,25
INCARICHI ATA		4.510,80
PRATICA SPORTIVA	4.392,96	
ALTRO (ATTIVITA' GESTIONALI E DIDATTICHE)		
Compensi per Progetti relativi alle Aree a rischio (Ex Art. 9 CCNL)	3.503,86	
TOTALE LORDO STATO	89.370,38	35.440,47

c) Effetti abrogativi impliciti

Il presente contratto integrativo abroga i precedenti stipulati e tutte le norme in essi contenute e non richiamati in quanto non conformi per le modifiche apportate all'art. 40, comma 1 del D.Leg.vo 165/2001, dal disposto di cui al D.leg.vo 150/2009.

d) Meritocrazia e premialità

La premialità è destinata al personale docente ai sensi dell'art. 1, commi 126, 127 e 128 della legge 13 luglio 2015, n. 107. I criteri di ripartizione sono individuati dal comitato di cui al comma 129 della citata legge. I criteri generali sono definiti nella contrattazione d'istituto siglata il 26.02.2019.-

e) Progressione economica



Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

f) Risultati attesi

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

CONCLUSIONI

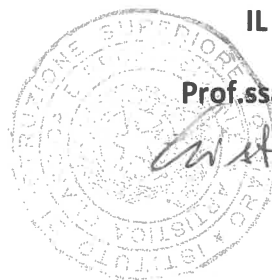
Il piano triennale dell'offerta formativa 2018/2021 è stato predisposto tenuto conto delle esigenze didattiche curriculari e della funzione istituzionale dell'Istituto nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi, ivi previsti. I compensi attribuiti per gli incarichi conferiti su attività didattiche e gestionali, previsti nella presente contrattazione d'istituto, sono stati commisurati ai carichi di lavoro e alle mansioni concordate e non anche alla distribuzione indifferenziata. Il pagamento dei compensi sarà corrisposto previa verifica dei risultati conseguiti.

Si attesta, altresì, la compatibilità delle risorse con i vincoli derivanti da norme di legge e del contratto collettivo nazionale e si trasmette, agli attori in indirizzo, corredata da relazione tecnica finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi e dal contratto integrativo d'istituto 2018/2019.

Orvieto, lì 26.02.2019.-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Cristiana Casaburo





Prot. 2556/1.3.b.

Del 26 febbraio 2019

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: Relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al contratto integrativo d'Istituto 2018/2019, di cui alla pre intesa sottoscritta il 26.02.2019.

PREMESSA

La presente relazione tecnico-finanziaria è stata redatta allo scopo di quantificare le risorse accessorie e i relativi costi da sostenere per il personale docente e ATA dell'istituto, ai sensi dell'articolo 40, comma 3-sexies-del d.lg.vo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, da allegare alla contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2018/2019, sottoscritta il 20.02.2019.

L'art. 40 bis del d.lgvo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, prevede che il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dal collegio dei revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico.

Il MEF con la circolare n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e resi noti gli schemi di relazione tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto. Essi sono ripartiti in 4 moduli articolati in sezioni.

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in determinate sezioni e nel rispetto della sequenza delle stesse, si è provveduto, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura:

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

Sulla base di quanto sopra chiarito, si illustrano i 4 moduli che costituiscono parte integrante della presente relazione:

MODULO 1 – La costituzione del MOF (miglioramento offerta formativa)

Il modulo si compone di 5 sezioni che riepilogano la costituzione del fondo per i compensi accessori, da sottoporre alla contrattazione integrativa d'istituto, ripartiti in **risorse fisse**, previste da norme contrattuali consolidate (fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi relative all'anno scolastico 2018/2019) e in **risorse variabili**, non aventi caratteristica della certezza per gli anni successivi (economie anni precedenti su fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi) e in



compensi finanziati dall'Unione Europea, nell'ambito dei piani integrati 2014/2020, e per ogni altro tipo di finanziamento assegnato, ivi compreso il budget per l'alternanza scuola - lavoro, per la quota parte da destinare al personale docente e ATA impegnati in attività aggiuntive per la loro realizzazione.

SEZIONE I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

FONDO ISTITUZIONE 2018/2019 – ART. 40 CCNL 19/4/2018 (INTESA DEL 1/8/2018) PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
punti di erogazione	3		7.808,64
totale docenti e ata organico autonomia	138		46.510,14
totale docenti in organico autonomia	109		38.388,71
TOTALE FIS		69.862,46	92.707,49
FUNZIONI STRUMENTALI 2018/2019 – ART. 40, comma 1 – lettera b) del CCNL 19/04/2008 (INTESA DELL'1/08/2018) PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota fissa			1.714,34
Complessità			767,24
quota docenti	109		
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI		5.558,98	7.376,76
COMPITI ATA 2018/2019 – ART. 40, comma 1 – lettera d) del CCNL 19/04/2008 (INTESA DEL 01/08/2018) PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota unica a calcolo	28		
TOTALE COMPITI ATA		3.399,25	4.510,80
PRATICA SPORTIVA 2018/2019 – ART. 40, comma 1 – lettera b) del CCNL 19/04/2008 (INTESA DEL 01/08/2018) PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota classi	48		4.392,96
coordinatore provinciale		0,00	0,00



TOTALE PRATICA SPORTIVA		3.310,44	4.392,96
ORE SOSTITUZIONI 2018/2019 – ART. 40, comma 1 – lettera f) del CCNL 19/04/2008 (INTESA DELL'1/8/2018) PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
quota docenti	109		5.330,10
TOTALE ORE DI SOSTITUZIONI		4.016,65	5.330,10
PROGETTO AREA A RISCHIO 2018/2019 – ART. 40, comma 1 – lettera e) del CCNL 19/04/2008 - ART. 7 INTESA DEL 1/08/2018 -PARAMETRI		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
			3.503,86
TOTALE QUOTA AREA A RISCHIO		2.640,44	3.503,86
TOTALE RISORSE FISSE 2018/2019 - nota MIUR 19270 DEL 28/09/2018		88.788,22	117.821,97

SEZIONE II – Risorse variabili

ECONOMIE MOF 2018/2019		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo Istituzione Docenti e/o Compiti ATA e Altro	12.137,29	16.106,18
Aree a rischio 2016/2017	2.619,25	3.475,74
TOTALE	14.756,54	19.581,92

SEZIONE III – Decurtazioni del fondo**Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica****SEZIONE IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione**

RIEPILOGO DELLE RISORSE 2018/2019 SOTTOPOSTE A CERTIFICAZIONE		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO



Compensi fissi sezione I	88.788,22	117.821,97
Compensi variabili sezione II	14.756,54	19.581,92
TOTALE	103.544,76	137.403,89

SEZIONE V – Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

MODULO 2 – Definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa

Il modulo si compone di 6 sezioni che riepilogano la programmazione delle risorse indicate nel 1° modulo da sottoporre alla contrattazione integrativa d'istituto, ripartiti in risorse fisse, previste da norme contrattuali consolidate (fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi relative all'anno scolastico 2018/2019) e in risorse variabili, non aventi caratteristica della certezza per gli anni successivi (economie anni precedenti su fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi). L'articolo 40, comma 4 lettera a), richiama le finalità dell'ex articolo 88 del CCNL 29/11/2007.

SEZIONE I – Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o, comunque, non regolate specificamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE 2018/2019		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Quota indennità di direzione al DSGA (ex art. 88, COMMA 2, LETTERA J CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	4.890,00	6.489,03
Quota indennità di direzione al sostituto DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) CCNL 29/11/2007)	583,20	773,90
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	4.016,65	5.330,10
TOTALE	9.489,85	12.593,03



SEZIONE II – Destinazioni specificamente regolate dal contratto integrativo d'istituto

PERSONALE DOCENTE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica ex (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)		
Attività aggiuntive di insegnamento (ex art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)		
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (ex art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	12.858,78	17.063,60
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (ex art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)		
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (ex art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	4.800,00	6.369,60
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (ex art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (ex art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (ex art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	38.179,05	50.663,59
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (ex Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	5.558,98	7.376,77
Compensi per attività complementari di educazione fisica (ex art. 87 CCNL 29/11/2007)*	3.310,44	4.392,96
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (ex art. 9 CCNL 29/11/2007)	2.640,44	3.503,86
Valorizzazione del personale (art. 1, comma 127 Legge 107/2015)		
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (ex Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
TOTALE	67.347,69	89.370,38

PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<i>Prestazioni aggiuntive del personale ATA (ex art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)</i>	6.907,50	9.166,25
<i>Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (ex art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)</i>	16.400,47	21763,42
<i>Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (ex art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)</i>		
<i>Indennità di bilinguismo e trilinguismo ex (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)</i>		
<i>Compiti ATA (ex art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)</i>	3.399,25	4.510,80
<i>Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (ex art. 9 CCNL 29/11/2007)</i>		
<i>Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (ex Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)</i>		
TOTALE	26.707,22	35.440,47

SEZIONE III – Destinazioni ancora da regolare

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

SEZIONE IV – Sintesi della definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa d'istituto sottoposto a certificazione

RIEPILOGO DELLE RISORSE		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Totale sezione I	9.489,85	12.593,03
Totale sezione II	94.054,91	124.810,84
TOTALE	103.544,76	137.403,88



SEZIONE V – Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo
Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

SEZIONE VI – Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico finanziaria, del rispetto di vincoli di carattere generale

**Ai fini della certificazione del rispetto dei vincoli di carattere generale,
si attesta che:**

- le risorse stabili sono state stanziare per un importo complessivo di **€ 117.821,97** (lordo stato), come da comunicazione MIUR n° 19270 del 28/9/2018, di cui all' intesa dell'1 luglio 2018, e assegnate entro il predetto limite e quelle variabili per un importo pari ad **€ 19.581,92** (lordo stato) si riferiscono alle economie MOF del 2018/2019;
- l'attribuzione dei compensi rientra nei principi stabiliti dal contratto integrativo d'istituto, stipulato tenuto conto delle attività incluse nel piano triennale dell'offerta formativa, anno scolastico 2018/2019, deliberato dal **Collegio dei docenti il 20.12.2018** e adottato con delibera del **Consiglio d'istituto il 20 dicembre 2018** (delibera n° 49);
- le norme di cui al **CCNL 29/11/2007 e del successivo 19/4/2018, del D.leg.vo 165/2001 e D.leg.vo 150/2009, non prevedono incentivi per la selettività delle progressioni di carriera, né la selettività di incentivi economici.**

MODULO 3 – Schema generale riassuntivo del fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente certificato l'anno precedente

CONFRONTO COSTITUZIONE FONDO CON L'ANNO PRECEDENTE LORDO STATO			
Tipologia compensi	Lordo Stato 2017/2018	Lordo Stato 2018/2019	Differenza
Compensi fissi sezione I MOD. 1	107.346,63	117.821,97	+ 10.475,34
Compensi variabili sezione II MOD. 1	3.454,30	19.581,92	+ 16.127,62
TOTALI	110.800,93	137.403,89	+ 26.602,96

CONFRONTO POSTE DI DESTINAZIONE CON L'ANNO PRECEDENTE			
Tipologia compensi	Lordo Stato 2017/2018	Lordo Stato 2018/2019	Differenza
Destinazioni sezione I MOD. 2	13.634,45	12.593,03	- 1.041,42
Destinazioni sezione II MOD. 2	97.166,48	124.810,85	+ 27.644,37
TOTALI	110.800,93	137.403,88	+ 26.602,95

MODULO 4 – Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio



Il presente modulo si compone di tre sezioni che certificano l'esposizione della struttura contabile e la verifica del consuntivo finale e l'esatta verifica delle disponibilità finanziarie.

SEZIONE I – Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione

Il sistema contabile per la gestione del fondo si articola in due tipi di gestione:

- allocazione delle risorse in bilancio e gestiti secondo il criterio dei piani finanziari, di cui ai modelli B previsti dall'art. 2, comma 6 del D.L. 44 dell'1/2/2001, identificabili negli appositi aggregati delle entrate del programma annuale E.F. 2017, approvato dal Consiglio d'istituto con delibera N° 53 del 14 dicembre 2016 ;
- gestione tramite il sistema NoiPA, di cui all'articolo dell'art. 2 comma 197 della legge 191 del 23 dicembre 2009 e regolamentato dal D.M. MEF dell' 1 dicembre 2010, dalla circolare MEF n. 39 del 22/12/2010 e da quella del MIUR n. 3980 del 16/5/2011. Il sistema è gestito secondo i piani gestionali allocati su un unico capitolo.

SEZIONE II – Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente è stato rispettato.

Si riassumono i dati delle spese sostenute nell'anno precedente (a.s. 2017/2018). Nella seconda colonna i dati possono essere desunti dalle sezioni I, II e III del modulo 2, dati che devono coincidere con quelli certificati nella precedente relazione. Nella terza colonna si riportano i dati dei compensi effettivamente sostenuti nell'anno scolastico 2017/2018.

CONSUNTIVO FONDO CON L'ANNO PRECEDENTE			
Tipologia compensi	Certificazione lordo Stato 2017/2018	Costi sostenuti al lordo Stato 2017/2018	Differenza
Compensi sezione I MOD. 2 2017/2018	13.634,45	13.634,45	0,00
Compensi sezione II MOD. 2 2017/2018	97.166,48	77.584,56	19.581,92
TOTALI	110.800,93	91.219,01	+19.581,92

SEZIONE III – Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo.

Il contratto integrativo d'istituto, per l'anno scolastico 2018/2019 risulta coperto esclusivamente con fondi ordinari allocati in bilancio e con il sistema gestionale indicato nel presente modulo alla sezione I. L'importo complessivo è stato calcolato e assegnato secondo il principio delle norme contrattuali del comparto scuola, nel rispetto dei vincoli imposti dalla legge e dal presente contratto. Gli importi saranno corrisposti previa verifica delle attività effettivamente svolte ed entro i limiti degli importi assegnati.

Orvieto Li, 26.02.2019.-



L DIRETTORE SGA

Tiziana Bocchino