



CPIA 1 PERUGIA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

PROTOCOLLO D'INTESA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO (art. 6, del C.C.N.L. Del 29/11/2007)

- VISTA la nota del MIUR prot. n° 19107 del 28/09/2017;
VISTO il CCNL del 29.11.2007 e successive Sequenze Contrattuali;
VISTO il D. Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs n. 150/2009;
- PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
- PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
- TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

Il giorno 16 del mese di aprile dell'anno 2018

VIENE SOTTOSCRITTO

presso l'Istituzione Scolastica CPIA di Perugia

IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

la presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6, comma 6, al Collegio dei Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.
L'intesa viene sottoscritta tra:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Angela Maria Piccionne
R.S.U.	Angelini Valeria Ciarletti Rosalinda Burini Paola

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della Scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.
3. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.



Protocollo Collegio Revisori Conti

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Rispetto e competenze

1. Con riferimento agli art. 2 – 5 – 40 del D. Lgs. n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del direttore S.G.A.

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

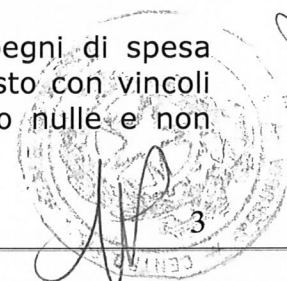
1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti di valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti passaggi:
 - a) Contrattazione Integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla Scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la Scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere designati da singoli componenti.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico, il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 – Contrattazione Integrativa

1. Sono materie di contrattazione integrativa di istituto quelle previste dall'art. 6 del CCNL/Scuola del 29.11.2007.
2. La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di Legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.Lgs. n. 165/2001, in merito:
 - a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla Legge e oggetto di contrattazione;
 - b) modifiche del rapporto tra fonti normative;
 - c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa;
 - d) abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge;
3. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli derivanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D. Lgs. n. 165/2001)



Handwritten signature: Paolo Colaninno

4. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.
5. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. Prima della sottoscrizione del contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum fra tutti i lavoratori della scuola.
7. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU, la scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

Art. 6 – Informativa preventiva

1. Sono materie di informazione preventiva annuale quelle previste dall'art. 6 del CCNL/Scuola del 29.11.2007.

Art. 7 – Informativa successiva

1. Sono materie di informazione successiva quelle previste dall'art. 6 del CCNL/Scuola del 29.11.2007.

Art. 8 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 9 – Diritti sindacali (artt. 3,4,8,9 del CCNQ del 7.8.1998)

1. I permessi sindacali spettanti vengono calcolati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico.
2. I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. La fruizione dei permessi è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dal componente della RSU, per la quota di propria spettanza, di norma almeno un giorno prima dell'utilizzo.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili, ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie possono avere a disposizione per la propria attività sindacale un apposito locale.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNL del 29.11.2007. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. Il Dirigente Scolastico comunica al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di



permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione, delle classi.
6. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, in caso di adesione totale del personale ATA, si stabilisce che presteranno servizio n. 1 unità di Collaboratore scolastico e n. 1 unità di Assistente Amministrativo.
7. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede all'individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

Art. 11 – Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90.
5. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di una unità di assistente amministrativo per le attività di natura didattico-amministrativa e di due unità di collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
6. Nel caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di due unità di Assistente Amministrativo e di n. 2 unità di Collaboratore Scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
7. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

TITOLO III

(art. 6, c. 2, lett. h – i – m, del CCNL/Scuola)

Con riferimento a quanto disciplinato dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito a:

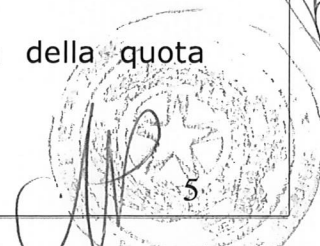
- a) riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale.
- b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione.
- c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro.

Si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.

Art. 12 – Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.

Prodotto Colucci
Amministrativo
Quinti
Quinti
Scuola



2. Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività curriculari ed extracurriculari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disposizioni espresse dai singoli docenti.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 del CCNL del 29.11.2007).

Art. 13 – Formazione e aggiornamento del personale docente

1. L'aggiornamento viene stabilito seguendo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti, mantenendo la facoltà del singolo docente di scegliere tra la frequenza a corsi su progetti interni o esterni riconosciuti e documentati.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico in coerenza con il proprio ambito disciplinare e in base agli impegni didattici.

Art. 14 – Ferie Personale Docente

1. In base a quanto previsto dal CCNL 2006/09 art. 13 c. 9 "le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative."
2. Durante i periodi in cui le attività didattiche non sono sospese, il personale docente può richiedere fino a un massimo di 2 giorni consecutivi di ferie; il docente interessato avrà l'obbligo di individuare il sostituto tra i docenti della stessa classe e senza alcun onere per l'istituzione Scolastica. La fruizione delle ferie è comunque subordinata alle clausole del CCNL in vigore.

Art. 15 – Orario di insegnamento del personale docente

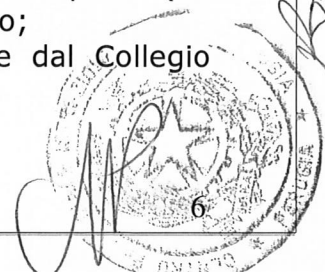
1. L'orario di insegnamento è distribuito su 5 giorni lavorativi alla settimana. L'eventuale rinuncia al giorno feriale libero dal servizio di insegnamento va concordata con il docente interessato.

Art. 16 – Personale docente – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
2. Ogni docente mette a disposizione un'ora al mese per il ricevimento dei genitori.
3. L'informazione diretta alle famiglie si attua attraverso due colloqui generali pomeridiani ogni anno scolastico.
4. I colloqui settimanali individuali hanno luogo secondo le modalità espresse dal Collegio Docenti.
5. Il docente stabilisce l'ora di colloquio destinata agli incontri individuali con i genitori e la comunica all'inizio dell'anno scolastico. Le variazioni rese necessarie per mutamenti intervenuti sull'orario di insegnamento vanno comunicate alle famiglie.

Art. 17– sostituzione di docenti assenti e permessi brevi

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:
 - a) utilizzo prioritariamente del personale a disposizione;
 - b) disponibilità a effettuare ore aggiuntive, con possibilità di recupero (da effettuarsi solo in caso di contemporaneità) e/o possibile pagamento;
 - c) ore di contemporaneità non impegnate in attività programmate dal Collegio Docenti.



Marta Di Rita
Roberta Colucci

2. I permessi brevi dovranno essere richiesti in base a quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL; Il dipendente è tenuto al recupero delle ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, dando priorità alle supplenze.

Art. 18 – Ore eccedenti del personale docente

1. Ogni docente mette a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo; nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti il docente sarà avvisato in tempo utile.
2. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, verranno retribuite secondo la normativa vigente.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 14.

Art. 19 – Personale ATA – settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnazione dei settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 20– Personale ATA – Orario di servizio e di lavoro

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel PTOF della scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
4. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
5. L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla Scuola.
6. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola:
 - in 5 giorni lavorativi, durante l'attività didattica, dal lunedì al venerdì, per 6 ore continuative antimeridiane e con due rientri pomeridiani di 3 ore, oppure di 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane e/o pomeridiane in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti. Il giorno libero feriale (sabato) si intende comunque fruito, e così pure il rientro pomeridiano si intende comunque effettuato, anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
 - Nei periodi di sospensione delle lezioni, in assenza di attività programmate, per necessità organizzative, il personale osserva il solo orario antimeridiano: *dalle 08.00 alle 14.00 per 6 giorni settimanali.*
7. L'orario di inizio e l'ora di termine del lavoro è stabilito nel Piano delle attività ATA, allegato al presente Contratto.

Art. 21 - Personale ATA - Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto delle necessità di servizio e anche delle esigenze dei dipendenti; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. Il personale sarà assegnato ai turni dal DSGA e in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e unità di personale per ognuno di essi:

→ Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Assicura 36 ore settimanali. A decorrere dal 01 settembre 2017 l'orario di servizio sarà svolto su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

→ Assistenti Amministrativi

Dal 01 settembre 2017 e fino al 30/06/2018

- ✓ Orario antimeridiano: dalle 08,00 alle 14,00 per cinque giorni
- ✓ Orario pomeridiano: dalle 14,30 alle ore 17,30

Dall' 01/07/2018 al 31/08/2018 - 7 ore e 12 minuti / sabato chiuso

CPIA di Perugia: A.A. Burini Paola h. 36

- Orario antimeridiano: - dalle 08,00 alle 14,00 per cinque giorni
- Orario pomeridiano: - due rientri pomeridiani il Martedì e il Giovedì di tre ore dalle 14,30 sino alle 17,30;

CPIA di Perugia: A.A. Franca Marcacci h. 18

- Orario antimeridiano: - dalle 08,00 alle 14,00 giovedì e venerdì
- Orario pomeridiano: - due rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì di tre ore dalle 14,30 sino alle 17,30;

CPIA di Gualdo Tadino: A.A. Brunetti Simona h. 36

- Orario antimeridiano: - dalle 09,00 alle 16,12 per quattro giorni (martedì, mercoledì, giovedì e venerdì);
- Lunedì presso la sede di Ponte San Giovanni dalle 8:30 alle 14:30

CPIA di Foligno: A.A. Battistelli Patrizia Part-Time h 18

- Orario antimeridiano: - Lunedì / Mercoledì / Venerdì dalle 09,30 alle 12,30
- Giovedì presso la sede di Ponte San Giovanni dalle 8:30 alle 11:30

CPIA di Spoleto: A.A. Biscarini Anna Maria h. 36

- Orario antimeridiano: - dalle 07,30 alle 13,30 mercoledì
- Lunedì, martedì, giovedì e venerdì: presso la sede di Ponte San Giovanni dalle 07,30 alle 13,30
- Orario pomeridiano: il lunedì e il martedì presso la sede di Ponte San Giovanni dalle 13,40 sino alle 16,40

CPIA di Città di Castello: A.A. Lentini Fabiola h. 36

- Orario antimeridiano: - dalle 08,00 alle 14,00 lun/mart./merc./gio.
- Orario pomeridiano: - dalle 14,30 alle 17,30 mar/gio
- Venerdì: presso la sede di Ponte San Giovanni dalle 08,40 alle 14,40;

Roberto Corbelli
Nella: Dini Paola

Eventuali variazioni all'orario di servizio verranno organizzate in relazione agli impegni derivanti dal tipo di attività svolta all'interno dei vari CPIA e comunque saranno comunicate con o.d.s.

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno:

- **in orario antimeridiano: dalle ore 11.00 alle ore 13.00**

- **in orario pomeridiano: dalle ore 15.30 alle ore 16,30** (nei giorni in cui è stato stabilito il rientro pomeridiano per gli A.A.)

→ **Collaboratori Scolastici**

CPIA di Perugia: C.S. Castellani Rita h. 36/ Ceccarini Giuliana h. 36/ Tosi Aldo h.36

- Orario antimeridiano: -n. 2 Coll. Scolastici: dalle 08,00 alle 15,12 per cinque giorni
- Orario pomeridiano: -n. 1 Coll. Scolastico: dalle 14,18 alle 21,30 per cinque giorni

CPIA di Gualdo Tadino: C.S. Angela Pascucci h. 36

- Orario pomeridiano: - n. 1 Coll. Scolastico dalle 13,00 alle 20,12 per cinque giorni

CPIA di Foligno: C.S. Micanti Roberto h. 36

- Orario pomeridiano: - dalle 13,18 alle 20,30 per cinque giorni

CPIA di Spoleto: C.S. Piera Dominici h. 36

- Orario pomeridiano: - dalle 12,00 alle 19,12 per cinque giorni

CPIA di Città di Castello: C.S. Dottorini Sofia Federica h. 36

- Orario pomeridiano: - dalle 13,00 alle 20,12 per cinque giorni

3. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

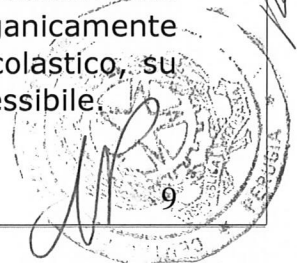
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

5. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

6. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore, può essere adottato l'orario flessibile, che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà.

7. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, essa va comunque definita a cura del DSGA, all'interno del Piano delle Attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si fa ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

8. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra di loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad es. per giustificare ritardi) ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.



Patola Corrado, M. Rossi, R. Rossi

9. Con riferimento all'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni ecc) l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue.

Art. 22 – Personale ATA – Chiusura prefestiva

1. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine alle priorità:
 - a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
 - b) con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal DSGA entro il termine dell'anno scolastico;
2. Nella stesura della proposta per il Piano delle attività, il DSGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

Art. 23 – Personale ATA – Prestazioni aggiuntive – Collaborazioni plurime.

1. Possono essere richieste dal DSGA al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.
2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità per iscritto di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri.
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.
4. Per particolari attività, il Dirigente scolastico, su proposta o con il parere del DSGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 del CCNL 29/11/2007).

Art. 24 – Personale ATA – Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie.

1. Il Lavoro estensivo, autorizzato dal DSGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire con permessi di massimo 3 ore al giorno, o per giorni interi; non possono comunque eccedere di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.
2. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodo di sospensione delle attività didattiche.
3. Entro il 30 maggio il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.
4. Entro il 10 giugno il DSGA dispone il piano delle ferie estive.
5. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

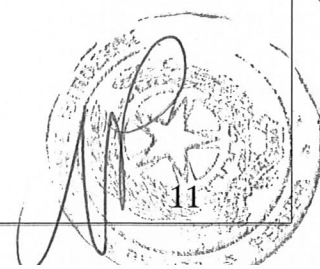
Prodotto Corleone - Maria Bini Sola

Art. 25 – Personale ATA – Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali e /o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

Art. 26 – Personale ATA – Individuazione e assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, delle disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente scolastico conferirà l'incarico a tale personale.
3. Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del PTOF.
4. Il Dirigente Scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:
 - a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare;
 - b. il compenso forfettario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto;
 - c. le modalità di espletamento dell'attività;
 - d. i termini e le modalità di pagamento.
5. Il compenso è liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.



TITOLO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
(art. 6, c. 2, lett. 1, del CCNL/Scuola)

Art. 27 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

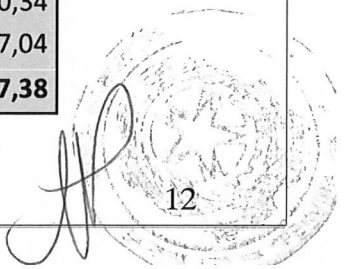
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica stabiliti dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 28 – Composizione del Fondo

- I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Non viene riportata nella composizione del fondo la quota spettante per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007).
- Le risorse del fondo oggetto di contrattazione sono certificate dal DSGA in apposito prospetto vistato dal Dirigente Scolastico:

CALCOLO MOF 2017/18			
Calcolo Fis			
	Unità	Par. 2017/18	Tot. Euro
Punti di erogazione del servizio	7	2.598,73	18.191,11
N° Docenti + Ata	59	338,71	19.983,89
N° Docenti secondaria superiore	0	405,55	0,00
			38.175,00
ALTRI FINANZIAMENTI MOF			
Funzioni Strumentali			
	Unità	Par. 2017/2018	Tot. Euro
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.702,13	1.702,13
B) Per ogni complessità organizzativa*	7	777,65	5.443,55
C) N° Docenti in organico	46	45,15	2.076,90
			9.222,58
Incarichi Aggiuntivi ATA			
	Unità	Par. 2017/18	Tot. Euro
N° ATA in organico	12	161,77	1.941,24
			1.941,24
Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti			
	Unità	Par. 2017/18	Tot. Euro
N° Docenti scuola infanzia e primaria	19	26,86	510,34
N° Docenti scuola secondaria	27	49,52	1.337,04
			1.847,38

Scuola Con...
 M...
 P...
 P...



I parametri per la costituzione del Fondo di Istituto sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota prot. 19107 del 28/09/2017 (4/12 e 8/12).

Art. 29 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse finanziarie del fondo d'Istituto non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.
2. I progetti didattici aggiuntivi sono realizzati entro la misura consentita dalle risorse stanziare.
3. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità del FIS, per finanziamenti ex L. 440/97, per progetti didattici finanziati da Enti o privati, per progetti speciali e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi al personale docente e ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, vengono utilizzate, su indicazione del Collegio dei Docenti, per retribuire:
 - a) il personale docente e ATA della Scuola impegnato in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
 - b) il personale docente e ATA esterno alla Scuola, in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.
4. Le indennità e i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:
 - in *modo forfettario* per l'intero anno, in cifra unica o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione, il compenso verrà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati.
 - In *modo analitico*, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (foglio firma, registro delle attività e relazione finale);
 - In *caso di assenze* continuative dal servizio a qualunque titolo superiori a 40 gg, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione;
 - lo *svolgimento dell'incarico* sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.
5. Le risorse del FIS vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra-curricolari previste dal PTOF, secondo le seguenti percentuali:

70% docenti (€ 18.828,33) – 30% ATA (€ 8.069,28).
6. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente e ATA sulla base del Piano delle Attività e dei progetti finalizzati al Miglioramento dell'Offerta Formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
7. Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale cui erano inizialmente destinate.

Art. 30 – Stanziamenti e finalizzazioni

1. Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione al PTOF, secondo la deliberazione del Consiglio di Istituto, dopo la relativa acquisizione delle delibere del Collegio dei Docenti.
2. Ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, art. 7, c. 5, ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.
3. Nel caso in cui, nel corso d'anno, si rendessero disponibili maggiori risorse grazie alla sottoscrizione di nuovi accordi contrattuali, si procederà ad un aggiornamento degli stanziamenti e finalizzazioni; lo stesso avverrà nel caso si rendessero

Roberto Carulli



13

Di seguito si indicano i compensi stabiliti per il personale interessato:

PERSONALE DOCENTE	Compensi a.s. 2017/2018	
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	2.012,50	2.670,60
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	16.815,82	22.314,59
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	6.949,95	9.222,58
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	0	0
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	0	0
TOTALE DOCENTI	25.778,27	34.207,77
PERSONALE A.T.A.	Compensi a.s. 2017/2018	
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 8.069,28	€ 10.707,94
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k CCNL 29/11/2007)	0	0
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	1.462,88	€ 1.941,24
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	0	0
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	0	0
TOTALE PERSONALE ATA	€ 9.532,16	€ 12.649,18
Indennità di Direzione DSGA e sostituti	€ 2.490,00	€ 3.304,23
TOTALE GENERALE	€ 37.800,43	€ 50.161,18



Roberto Co. n. 4. 15/11/2017

- FUNZIONI STRUMENTALI

Sono state individuate le seguenti funzioni strumentali, suddivise tra sette docenti:

FUNZIONI	QUOTA	6.949,95
FUNZIONE CARCERE		
POSSANZINI CARLA	33%	772,22
BEI CLEMENTI FIORELLA	33%	772,22
CALELLO MARIA CARMELA	33%	772,22
FUNZ. GESTIONE INFORMATIZZATA DATI		
ANGELINI VALERIA	40%	926,66
MELANI TIZIANA	40%	926,66
TORO LAURA	20%	463,33
FUNZ. SITO WEB		
ANTONIOLI SABRINA	100%	2.316,65

**TABELLA RIPARTIZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
PERSONALE DOCENTE - A.S. 2017/2018**

Si propongono le seguenti ore aggiuntive ripartite per le sotto indicate attività per la spesa totale sotto riportata (Importo Lordo dipendente):

TOTALE ORE – 1075 Importo Orario € 17,50 - Importo Totale € 18.812,50.

La rimanenza di € 15,83 verrà assegnata in corso d'anno.

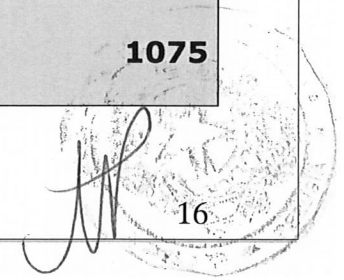
Le attività aggiuntive e il totale delle ore verranno assegnate al personale interessato con apposita nomina.

Il compenso verrà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Nella ripartizione si terrà conto di quanto indicato nel contratto integrativo sul fondo di istituto, ed in particolare si propone di retribuire le seguenti attività:

COMMISSIONI E INCARICHI	TOTALE ORE ASSEGNATE
COLLABORATORE VICARIO	100
2° COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO	15
RESPONSABILI SEDI ASSOCIATE	250
COORD. DI CLASSE	336
COMM. GRUPPO COORDINAMENTO	0
COMM. PRODUZIONE TESTI	0
COMM. BANDI DI RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI A.S. 2016/2017	80
COMM. BANDI DI RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI A.S. 2017/2018	16
FLESSIBILITÀ E INCREMENTO ATTIVITÀ VICARIO	20
VERBALIZZANTE GENERALE	30
FLESSIBILITÀ SERVIZIO SU PIÙ SEDI	198
SECONDO RESPONSABILE SEDE ASSOCIATA P.S.G.	18
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ISTRUZIONE PARENTALE	0
COMITATO DI VALUTAZIONE	12
COORDINAMENTO AREE	0
TOTALE ORE	1075

Roberto Gamba - Nam. D. S. I.



16

**PROSPETTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INCENTIVARE
PERSONALE ATA - A.S. 2017/2018**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propongono le seguenti ore aggiuntive ripartite per le sotto indicate attività per la spesa totale sotto riportata (Importo Lordo dipendente):

TOTALE ORE – 401 Importo Orario € 14,50 - Importo Totale € 5.814,50

Le attività aggiuntive e il totale delle ore verranno assegnate al personale interessato con apposita nomina.

Il compenso verrà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Nella ripartizione si terrà conto di quanto indicato nel contratto integrativo sul fondo di istituto, ed in particolare si propone di retribuire le seguenti attività:

Tipo attività	Ore
LAVORO PRESTATO PRESSO LA SEDE CENTRALE	60
MAGGIORI CARICHI DI LAVORO	225
MAGGIORI CARICHI DI LAVORO PERUGIA	80
COMM. BANDI DI RECLUTAMENTO	36
TOTALE	401

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propongono le seguenti ore aggiuntive ripartite per le sotto indicate attività per la spesa totale sotto riportata (Importo Lordo dipendente):

TOTALE ORE 180 - Importo Orario € 12,50 - Importo Totale € 2.250,00

Le attività aggiuntive e il totale delle ore verranno assegnate al personale interessato con apposita nomina.

Il compenso verrà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Nella ripartizione si terrà conto di quanto indicato nel contratto integrativo sul fondo di istituto, ed in particolare si propone di retribuire le seguenti attività:

Tipo attività	Ore
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA	60
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA SEDE CENTRALE	120
TOTALE	180

L'importo totale assegnato al personale ATA è di € 8.064,50.

La rimanenza di € 4,78 verrà assegnata in corso d'anno.



INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA

Per l'a. s. 2017/2018 sono stati assegnati i seguenti incarichi aggiuntivi ATA, conferiti in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

- SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sostituzione DSGA (Marcacci Franca)	€ 434,47
Ricostruzione carriere e altri incarichi (Brunetti Simona)	€ 290,00
Riordino archivi (Biscarini, Burini)	€ 290,00

- SERVIZI AUSILIARI

Lavori di piccola manutenzione (Micanti Roberto)	€ 440,00
--	----------

- Gli incarichi sono stati assegnati compatibilmente con le esigenze del PTOF in seguito a verifica delle competenze individuali ad assumere ulteriori responsabilità, contestualmente alla analisi di competenze certificate in base a quanto previsto dall'art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007.
- Titoli e competenze sono state certificate dagli interessati al momento della domanda.
- A parità di titoli è stata considerata l'anzianità di servizio nello stesso profilo di appartenenza.
- Gli incarichi sono stati conferiti con atto scritto dal D.S.
- Il D.S. ha facoltà di revocare l'incarico in caso di periodi di assenza che rendano difficile l'assolvimento dell'incarico, sentito il parere della RSU.
- Tali incarichi possono anche essere conferiti a personale in servizio a tempo parziale, per il periodo di prestazione del servizio; hanno la priorità, il personale a tempo indeterminato e i supplenti annuali.
- L'incarico potrà essere rifiutato dall'interessato, pertanto il compenso spettante sarà riferito al periodo di assunzione dello stesso, che potrà essere di conseguenza assegnato ad altro soggetto che possiede i requisiti richiesti.
- Le modalità di espletamento degli stessi possono essere svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro o in orario diverso e riconoscibile come orario eccedente da portare a recupero.
- In caso di mancata assegnazione di fondi da parte della istituzione scolastica, le risorse dovranno essere portate in economia ed utilizzate nell'anno successivo per gli stessi fini.

Perugia, 16 aprile 2018

La Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Maria Piccionne

Per le OO.SS. - R.S.U.

Prof.ssa Angelini Valeria

Prof.ssa Ciarletti Rosalinda

Sig.ra Burini Paola



Angela Maria Piccionne

Valeria Angelini

Rosalinda Ciarletti

Paola Burini



Aut. Scol. n. 210/18