MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Istruzione Superiore "Sandro Pertini"
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (ITE) - ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO (ITT)
ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO (ITTUR)
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO (IPSIA)

Sede centrale: Via Napoli, 3 - 00045 - Genzano di Roma – tel. 06121125600 - fax 069363827
Sede succursale ITTUR: Via della Stella,7 – 00041 Albano Laziale - tel. 069320890 – 069321384 - fax 069323128
CODICE MECCANOGRAFICO RMIS05300L -- C.F. 90049420582 -- 42° Distretto Scolastico
RMIS05300L@istruzione.it ***RMIS05300L@pec.istruzione.it*** ***www.pertinigenzano.gov.it***

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2017/18

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione di ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare 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. Esso è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti. (art.3 CCNL del 27/11/2007)

Il giorno 26/03/2018 alle ore 11,30 presso l'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Sandro Pertini" di Genzano di Roma, è stata rivista, tenendo conto delle osservazioni pervenute dai Revisori dei Conti, l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a. s. 2017/18

TRA

la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Roberto Toro, assistita dal Dsga Franca Petrucci

E

le parti sindacali rappresentate dalle RSU dell'Istituto e le OO.SS. territoriali.

Genzano di Roma, 27/12/2017

Letto, firmato, sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Prof. Roberto Toro	
LA R.S.U.	
Livia Todini	
Tiziana Monosilio	
Emanuela Acchioni	
Donatella Mastrantoni	
LE OO.SS.	
Flg CGIL SCUOLA – Antonella Paternoster	
CISL SCUOLA – Enrico Gatta	
UIL Scuola – Claudio Gratta	
Gilda Unams – Laura D'Eramo	
Snals – Spartaco Sensoli	

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Istruzione Superiore "Sandro Pertini"
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (ITE) - ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO (ITT)
ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO (ITTUR)
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO (IPSIA)

Sede centrale: Via Napoli, 3 - 00045 - Genzano di Roma – tel. 06121125600 - fax 069363827
Sede succursale ITTUR: Via della Stella,7 – 00041 Albano Laziale - tel. 069320890 – 069321384
fax 069323128
CODICE MECCANOGRAFICO RMIS05300L -- C.F. 90049420582 -- 42° Distretto Scolastico
RMIS05300L@istruzione.it ***RMIS05300L@pec.istruzione.it*** ***www.pertinigenzano.gov.it***

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2017/18

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione di ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare 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. Esso è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti (art.3 CCNL del 27/11/2007)

Il giorno 27/12/2017 alle ore 9,00 presso l'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Sandro Pertini" di Genzano di Roma, è stata sottoscritta l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a. s. 2017/18

TRA

La parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Roberto Toro, assistita dal Dsga Franca Petrucci.

E

Le parti sindacali rappresentate dalle RSU dell'Istituto e le OO.SS. territoriali

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI

ART. 1
Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente ed Ata – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.
Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa nazionale contrattuale o di rango legislativo.
Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2017/18 e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti e a seguito di accordo tra le stesse.

ART. 2
Relazioni sindacali

Per quanto attiene alle relazioni sindacali, agli strumenti, ai soggetti delle relazioni e alla composizione delle delegazioni si fa specifico riferimento al CCNL del 29-11-07 artt. 3-4-5-6-7- per la parte relativa alle Istituzioni Scolastiche e dal D.Lgs. 150/2009.

ART.3
Modelli di articolazione delle relazioni sindacali

Per quanto attiene l'informazione preventiva e quella successiva, il Dirigente Scolastico si atterrà a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL del 29-11-2007 e al D.Lgs. 150/2009.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione Scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le

delibere del Consiglio d'istituto e del Collegio dei Docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

ART. 4
Procedure della contrattazione

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno tre giorni prima della data fissata per le riunioni.
Agli incontri può partecipare il DSGA.
Al termine degli incontri può essere redatto un sintetico verbale che sarà riportato in un apposito registro e sottoscritto dalle parti.
Le procedure che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico e ne consentono il regolare svolgimento secondo le seguenti scansioni temporali sono:

- il DS fornirà alla RSU ed alle OO.SS., non appena il MIUR ne comunicherà l'entità, il budget previsto per l'anno corrente ed i residui dell'a.s. precedente e il prospetto della ripartizione del fondo dell'I.S. per l'a.s. corrente;
- le lettere d'incarico per il personale Docente ed Ata verranno formalizzate entro venti giorni dalla firma del presente contratto;
- entro il 15/06 il personale docente ed Ata consegneranno le autocertificazioni per la liquidazione del fondo;
- entro il 31/08 si procede alla informativa per la liquidazione del fondo stesso.

ART.5
Agibilità sindacale

Dovrà essere consegnata alla RSU, a richiesta, copia di tutti gli atti della scuola, che sono affissi all'albo d'Istituto, di pertinenza sindacale.
Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU o agli albi.

ART.6
Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
Alla cura dell'albo provvederanno la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 7
Albo Sindacale dell OO.SS.

In ogni sede dell'Istituto, alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca.
La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 8
Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito per lo svolgimento della loro funzione:

- Di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- L'uso, a richiesta, di un locale della scuola libero da attività didattiche entro gli orari di apertura della stessa, assumendosene la responsabilità per eventuali danni prodotti e per l'eventuale ingresso di persone estranee alla scuola.
- L'uso gratuito, per gli adempimenti strettamente connessi con la sua attività, di telefono, fax, ciclostile e fotocopiatrice nonché l'uso di un personal computer e delle reti telematiche previa autorizzazione e assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 9
Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale, comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax o posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro tempestivo recapito.
Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/08 e successivi.

ART. 10
Assemblee sindacali

Si fa specifico riferimento a quanto previsto dall'art. 8 del CCNL del 29-11-2007.

ART.11
Permessi sindacali retribuiti

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, i componenti della RSU si avvalgono dei permessi previsti dall'art. 3 CCNQ del 18-12-02 nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla vigente normativa e segnatamente, il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti a T.I.) è gestito autonomamente dalle RSU. Qualora gli incontri per la contrattazione siano in orario scolastico le ore di servizio non prestato saranno attribuite ai permessi sindacali.

ART.12
Terminali associativi

Tutte le OO.SS. che hanno partecipato alle elezioni della RSU hanno la possibilità di conservare o di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.
Per i permessi si rimanda a quanto previsto dal CCIR sull'esercizio dei permessi sindacali siglato il 20-10-2003.

ART.13
Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'Istituto.
La richiesta va rivolta al Dirigente che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
Il Dirigente assicura alle RSU la possibilità di informare tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

ART. 14
Interpretazione autentica

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.
Al fine di iniziare 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.
Nel caso in cui si raggiunga l'accordo questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II
SERVIZI MINIMI ED ESERCIZIO DEI DIRITTI DEI LAVORATORI

ART.15
Servizi minimi in caso di assemblea

Nel casi di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici ad un'assemblea sindacale, verranno comandate in servizio 2 (due) unità di questo personale per la sede succursale di via della Stella e 2 (due) unità per la sede centrale di Via Napoli per garantire il servizio minimo. La scelta di nominativi da parte del D.S. avverrà 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.

ART.16
Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero la comunicazione prevista dal CCNL 2006/2009 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
Resta inteso che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero è sempre volontaria.

ART.17
Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro le ore 14,00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce su richiesta alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'Istituto.

ART.18
Servizi minimi in caso di sciopero

Sono assicurati i seguenti servizi minimi in caso di agitazione sindacale:

a) **Scrutini e valutazioni finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività si concorda la presenza delle seguenti figure professionali: a) Assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (due).

b) **Esami finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) Assistente amministrativo (uno); b) Assistente tecnico (uno); c) collaboratore scolastico (due) per ciascuna sede di svolgimento degli esami finali.

c) **Scelta nominativi**

Nel caso di adesione totale da parte degli Ata allo sciopero, verrà comandato il personale di cui sopra 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

ART. 19
Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione.
Il personale scolastico ha diritto alla visione di tutti gli atti secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 e dal Decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 (Codice sulla tutela dei dati personali, in vigore il 1 gennaio 2004).
Tutte le comunicazioni inviate dall'USR alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti.
La comunicazione dei predetti atti sarà organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.
La segreteria dell'Istituzione Scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

TITOLO III

PERSONALE ATA

ART. 20
Assemblea ATA

Il DS, d'intesa con il DSGA, convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione del personale ATA in servizio nella scuola con il seguente ordine del giorno:

- Consultazione del personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti all'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- Proposte del personale ATA per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del fondo d'istituto e per la individuazione degli incarichi specifici.

ART. 21
Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA, formulato nel rispetto dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2006/2009, è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
Il DSGA individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
Per l'assegnazione dei compiti ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 2006/2009 finalizzate alla valorizzazione professionale delle aree A e B saranno utilizzati i seguenti criteri:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

La sostituzione del DSGA, nel caso di più soggetti titolari della posizione economica dell'area B sarà affidata tenendo conto prioritariamente della disponibilità dichiarata dai lavoratori e, quando tale disponibilità non fosse dichiarata, dell'anzianità di servizio.

ART. 22

Ripartizione delle mansioni, assegnazioni ai servizi

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. L'assegnazione dei locali al personale collaboratore scolastico per le pulizie sarà effettuata tenendo conto della quantificazione dei carichi di lavoro.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

Per l'assegnazione ai servizi del personale ATA si procederà in relazione alle esigenze di servizio, valutando le competenze specifiche, le esperienze maturate e l'eventuale domanda del dipendente.

Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata e sarà oggetto di informazione sindacale.

Rimane inteso che in periodi di intensa attività e durante i periodi di ferie varrà il principio dell'interscambiabilità del personale al fine di assicurare la migliore efficienza.

Per l'assegnazione della sede di servizio si terrà conto dell'espressa volontà del lavoratore e, in caso di più domande, della graduatoria interna.

Il personale in servizio nella sede staccata viene utilizzato anche nella sede centrale nei periodi di chiusura dell'attività didattica, una volta espletate le mansioni di pulizia straordinaria della sede stessa.

ART 23

Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

L'assegnazione avviene di norma prima dell'inizio delle lezioni ed ha validità annuale.

Prima di procedere all'assegnazione delle sedi, il DS informerà il personale sulla situazione di ciascun plesso in ordine a:

1- Organizzazione oraria;
2- Presenza di alunni diversamente abili per i quali è necessario garantire assistenza di base;
3- Situazione strutturale;
4- Carichi di lavoro.

Il DS assegna la sede di servizio secondo i seguenti criteri:

1- Conferma della sede di servizio del personale a TI, se richiesto
2- Disponibilità a svolgere in campi specifici per supporto agli alunni disabili;
3- Richiesta individuale per il personale con contratto a TI: in caso di più richieste per la medesima sede si applica la graduatoria d'Istituto, fatto salvo quanto disposto dalla legge 104/92

ART. 24

Orari di lavoro ordinari

1. Modalità organizzative

Nella assegnazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se compatibili con le esigenze di servizio e se non determinano disfunzioni di servizio.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e in base al criterio della rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono assegnati a ciascun dipendente per l'intero anno, eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata, di norma, almeno 24 ore prima.

La presenza oltre il normale orario di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. per esigenze di servizio.

Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 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. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

2. Ritardi
Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere sempre giustificato per iscritto. Il ritardo comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, in accordo con il DSGA.
Il ritardo potrà essere recuperato lo stesso giorno, a domanda dell'interessato e in relazione alle esigenze di servizio valutate dal DSGA, prolungando l'orario di uscita entro gli orari di chiusura stabiliti o, in alternativa, potrà essere recuperato cumulativamente ad altri ritardi con rientri, di norma di tre ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione.
In caso di mancato recupero per motivi attribuibili al lavoratore il ritardo determinerà una proporzionale decurtazione della retribuzione.

3. Permessi orari e recuperi
I permessi brevi dovranno essere preventivamente concordati con il Dsga e autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Dirigente ha facoltà di non concederli ove ricorrano esigenze di servizio da motivare per iscritto.
Non occorre motivare e documentare la domanda che deve essere presentata, di norma, almeno 24 ore prima delle fruizione.
Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.
Il personale all'inizio ed al termine del permesso utilizzerà il tesserino personale segnatempo. La durata del permesso sarà determinata dall'orologio segnatempo.
Il permesso per l'aggiornamento professionale possono essere concessi contemporaneamente a non più di 2 Amministrativi, non più di 2 Tecnici, non più di 2 collaboratori in sede ed 1 in succursale.

4.Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro
La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (orologio segnatempo) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. In caso di mancato funzionamento si farà ricorso alla firma.
Al fine di consentire al personale l'utilizzo dell'orologio segnatempo riducendo i tempi di attesa non saranno registrate le differenze fra gli orari d'obbligo e le marcature effettive nel limite di cinque minuti.
Gli atti relativi all'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

5. Informazione
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà messo a disposizione, attraverso una scheda personale riepilogativa, entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

ART. 25
Ore eccedenti

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale ATA resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero con riposi compensativi entro i limiti previsti dal presente contratto. Per situazioni di emergenza, nel caso di non disponibilità dichiarata, si procederà a ripartire le ore eccedenti in modo equo tra tutto il personale secondo le ore effettivamente svolte; il personale in situazioni particolari (L. 104/92 personale, L. 1204, L.903/77) potrà accedere allo straordinario solo qualora le prestazioni richieste non prevedano attività escluse dalla condizione personale certificata.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio secondo quanto disposto dal CCNL vigente 2006/2009.
Delle ore eccedenti effettuate dal personale ATA nel corso dell'anno deve essere comunque resa comunicazione scritta relativamente alle ore retribuite e a quelle recuperate con riposi compensativi in sede di rendicontazione dell'utilizzo del fondo.

ART. 26
Ferie, festività soppresse

Vanno godute entro l'anno scolastico cui si riferiscono, di cui almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Le rimanenti ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere frazionate nel rimanente periodo, di norma durante l'interruzione delle attività didattiche (vacanze di Natale, di Pasqua, giornate di sospensione deliberate dal CdI).
1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30/04/2018. Entro il 30 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:

a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.

b) le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla predisposizione del piano ferie.

3.L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL.

4. Il diniego delle ferie deve essere comunicato e motivato per iscritto.

5. Le festività soppresse e le ferie vanno godute entro l'anno scolastico cui si riferiscono.

In caso di particolari esigenze di servizio o di malattia la rimanenza può essere fruita entro il mese di aprile dell'anno successivo.

6. Per la sostituzione degli assistenti tecnici in caso di richiesta di ferie durante le attività didattiche, gli stessi forniscono l'elenco dei colleghi che abbiano dato disponibilità alla sostituzione senza oneri per lo Stato in forma scritta. La concessione verrà comunicata entro due giorni dalla richiesta.

ART. 27
Sostituzione di personale assente

1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

2. Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per motivi diversi dalle assenze per ferie, festività soppresse, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato viene riconosciuta a consuntivo l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione – salvo diversa determinazione in sede di contrattazione del budget - di un compenso equivalente ad un'ora; per il settore protocollo sarà riconosciuta un'ora. In tutti gli altri casi la sostituzione del personale assente avverrà senza oneri per l'amministrazione, di norma, per settore.

3. Nel periodo di svolgimento delle lezioni al personale collaboratore scolastico e assistente tecnico che sostituisce quello assente per motivi diversi dalle assenze per ferie, festività soppresse, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta a consuntivo l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione – salvo diversa determinazione in sede di contrattazione del budget - di un compenso equivalente ad un'ora. In tutti gli altri casi la sostituzione del personale assente avverrà, senza oneri per l'amministrazione, secondo le seguenti modalità: per gli Assistenti tecnici per area; per i Collaboratori scolastici a rotazione.

ART. 28
Incarichi specifici e posizioni economiche

1. Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale sono indicati nel piano delle attività.

2. Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che indichi le attività ed i compensi previsti dal successivo comma.

3. I compensi spettanti per gli incarichi specifici indicati nel Piano delle Attività sono indicati nel budget di cui all'Allegato 2.

4. Il DS attribuirà gli incarichi specifici con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

5. In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 30 giorni lavorativi, il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione.

Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri, previsti al comma precedente, fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

ART. 29

Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Il DS affiderà le attività al personale con decreto riepilogativo affisso all'albo della scuola previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- disponibilità e motivazione a svolgere l'incarico;
- rotazione degli incarichi
- possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere (se richiesti dalla natura dell'attività da svolgere);
- partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere (se funzionale alla natura dell'attività da svolgere);
- esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

2. Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che indichi le attività previste dal piano di utilizzo del fondo di istituto.

3. Il DS assegnerà le attività con provvedimento scritto individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati.

4 I lavoratori ATA impegnati nella attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, in conseguenza dell'individuazione effettuata in base al piano delle attività adottato, saranno destinatari dei compensi forfettari a carico del fondo di istituto, anche ripartiti fra i lavoratori coinvolti, indicati nelle apposite tabelle dell'allegato 2.

TITOLO IV

PERSONALE DOCENTE

ART. 30

Permessi, permessi brevi, ferie

1. I permessi sono autorizzati dal DS o dal docente delegato.

2. Non occorre motivare e documentare la domanda di permessi brevi che deve essere presentata, di norma, almeno 24 ore prima. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.

5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.

6. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. È ammesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero anticipato dei permessi richiesti.

7. La domanda per il godimento di ferie durante l'anno scolastico, per ragioni personali o famigliari documentati anche attraverso autocertificazione, deve esse presentata, di norma, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.

8. Per la sostituzione del personale docente, in caso di ferie durante l'anno scolastico, gli stessi insegnanti forniscono l'elenco dei colleghi che abbiano dato disponibilità alla sostituzione senza oneri per lo Stato in forma scritta. La concessione verrà comunicata entro due giorni dalla richiesta.

9. I permessi per il diritto allo studio, concessi dall'USP, previsti dal CCDR del 12-12-02, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al DS la propria assenza, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e agli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato degli stessi, deve essere rilasciata dall'organo competente e presentata al Dirigente Scolastico, subito dopo la fruizione del permesso, e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo giustificato motivo.

10. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL del 29-11-07.

ART. 31

Sostituzione del docente assente

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
b) docente che, nelle proprie ore di servizio, non ha la classe presente a scuola;

c) docente che deve recuperare permessi brevi;
d) altro docente a disposizione con retribuzione.
Il docente a disposizione o la cui classe non è presente a scuola non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato dall'Ufficio di presidenza. Compatibilmente con le priorità sopra elencate, le sostituzioni verranno assegnate, nell'ordine, al docente della stessa classe e/o disciplina.

Art. 32

Orario di servizio del personale docente e orario durante i periodi di interruzione delle lezioni

Nei limiti del possibile e fatte salve le esigenze didattiche, l'orario di servizio dei docenti sarà articolato, di norma, su cinque giorni settimanali.
Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni e delle attività di verifica e scrutinio ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre-inizio delle lezioni, periodo di svolgimento dei "corsi di recupero" per la scuola secondaria di II grado, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del vigente CCNL.

ART. 33

Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

I Docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di approvazione del PTOF, delle delibere del Collegio Docenti delle disponibilità del fondo di istituto e, per quanto di sua competenza, dalle scelte del Dirigente scolastico.
Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- disponibilità dichiarata
- precedenti esperienze professionali maturate anche all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- precedenti esperienze nello stesso ambito già svolte con successo nell'istituto;

L'accesso alle attività aggiuntive del personale docente è garantito a ciascuno in conformità con le esigenze espresse dal POF, nell'ambito delle proposte del Collegio dei docenti, delle delibere del consiglio di istituto e delle disponibilità del fondo di istituto.

ART. 34

Compensi al personale docente di cui all'art. 34 CCNL 2006/2009, compensi per le attività complementari di educazione fisica e compensi per altre attività e retribuzione del personale estraneo alla scuola

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali è determinata nella misura indicata nell'allegato.
2. Al personale docente impegnato nelle attività complementari di educazione fisica di cui al vigente CCNL, il compenso è corrisposto nella misura oraria ivi prevista per le ore effettivamente prestate.
3. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed al personale ATA impegnato nelle attività realizzate con i fondi diversi dal fondo di istituto, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei.

ART. 35

Funzioni strumentali

1. La parte sindacale prende atto del percorso stabilito dal Collegio dei docenti per la designazione delle funzioni strumentali.
2. Per i compensi delle funzioni strumentali assegnate dal Collegio docenti si fa riferimento alle tabelle allegate.

ART. 36

Impegni del personale docente art. 88 CCNL

1. I docenti impegnati nella attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, in conseguenza delle designazioni effettuate in base alla delibera del Collegio dei Docenti, saranno destinatari dei compensi forfettari a carico del fondo di istituto nella misura indicata nelle tabelle allegate, come previsto dall'art. 88, comma 1, del CCNL 2006-2009.

ART. 37

Aggiornamento professionale

I docenti hanno diritto, ai sensi dell'art. 64, comma 5 e sgg., del CCNL 2006-2009 a 5 giorni di permesso per l'aggiornamento, senza oneri per l'Amministrazione. In caso di più domande di partecipazione la precedenza sarà data a chi non ha ancora usufruito di tale permesso.

La partecipazione sarà garantita a non più di 5 docenti di diverse discipline e a non più di 3 docenti della stessa disciplina seguendo il criterio della graduatoria d'istituto.

ART. 38
Collaborazioni plurime del personale docente

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2006/2009
I relativi compensi sono a carico dei progetti appositamente delineati dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO V

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

ART. 39
Criteri generali

1. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali, gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF definito dagli Organi Collegiali della scuola.
2. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola e degli adulti del territorio. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.
3. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal PTOF.
4. Il fondo dell'Istituzione scolastica verrà ripartito, ad eccezione della quota destinata ai corsi di recupero ed alle attività di recupero, per il 65% al personale docente ed il 35% al personale Ata. Il compenso per le attività espletate dagli ATA in diretta attinenza ai corsi di recupero viene imputato ai relativi fondi, come da dettaglio dell'allegato 2.
Per la ripartizione dettagliata del fondo, si terrà conto delle tabelle allegate, riepilogative delle attività relative all'anno scolastico 2017/2018 sottoscritto ed approvato dalle parti.
La ripartizione delle risorse terrà conto contestualmente dei seguenti fattori:
   1. Entità numerica delle diverse componenti;
   2. Diversa misura dei compensi orari.
5. Nei casi in cui il compenso per le attività prestate sia quantificato in un numero di ore annuo forfettario, l'assenza del lavoratore per motivazioni diverse dalle ferie determina una riduzione del compenso proporzionale alle giornate di lavoro effettivamente svolte.
6. Secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 5 del D.lgs. 165/01, la retribuzione accessoria a carico del FIS sarà corrisposta solo previa verifica dell'effettivo svolgimento delle prestazioni corrispondenti e della dettagliata rendicontazione resa dal lavoratore.

ART. 40
Modalità informazione preventiva e successiva art.6 CCNL 2006-2009

1. L'informazione successiva ai sensi delle lettere j), e l) del comma 2 dell'art.6 CCNL 2006-2009, relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto ed alla verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse, avverrà attraverso la consegna di copia della documentazione utilizzata per la predisposizione delle liquidazioni al personale e dell'elenco del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica, con indicazione degli importi liquidati e delle attività svolte.
2. L'informazione preventiva ai sensi della lettera f), del comma 2 dell'art.6 CCNL, relativa ai criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da accordi con qualsiasi soggetto avverrà attraverso la consegna di un apposito documento redatto dal DS.

TITOLO VI

SICUREZZA

ART. 41
Norme legislative e contrattuali vigenti

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente. Si fa inoltre specifico riferimento agli artt. 72 e 73 del CCNL 2006-2009.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART 42

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è designato dalle RSU tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
Il RLS può accedere liberamente nei locali dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro, compatibilmente con gli orari della scuola.
Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006-2009 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART. 43

Il rappresentante del sistema di prevenzione e protezione

Il RSPP è designato dal D.S. tra il personale docente se ha le competenze tecniche altrimenti viene designato tra personale esterno opportunamente compensato.

ART.44

Le figure sensibili

Per ogni plesso sono individuate le seguenti figure:
addetto primo soccorso: 3 per la sede di via Napoli, 2 per la sede di via della Stella;
addetto primo intervento sulla fiamma: 3 per la sede di via Napoli, 2 per la sede di via della Stella.
Le suddette figure sono individuate tra il personale formato attraverso uno specifico corso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 45

Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.
Al termine della verifica il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

ART. 46

Clausola di salvaguardia

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48 comma 3 del d.lgs. 165/2001 il Dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa, previa consultazione delle parti sulle modalità di sospensione parziale e/o di riduzione proporzionale dei compensi.
Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il dirigente dispone, previa consultazione con le parti sindacali relativamente ai criteri, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 47

Natura premiale della retribuzione accessoria

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Della presente CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO fanno parte integrante i seguenti allegati:

ALLEGATO 1 - Relazione Tecnico finanziaria sul Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2017-18
ALLEGATO 2 - Prospetti riepilogativi delle attività programmate per l'a.s. 2017-18 con indicazione del numero dei partecipanti e dei compensi previsti distinti per ciascuna categoria di personale.
ALLEGATO 3 - Piano delle attività del personale ATA

Il Piano dell'Offerta Formativa, il Piano annuale delle attività dei Docenti ed i Progetti in originale sono depositati agli atti di Istituto.

Genzano di Roma, 27/12/2017

Letto, firmato, sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Prof. Roberto Toro	
LA R.S.U.	
Livia Todini	
Tiziana Monosilio	
Emanuela Acchioni	
Donatella Mastrantoni	
LE OO.SS.	
Flg CGIL SCUOLA – Antonella Paternoster	
CISL SCUOLA – Enrico Gatta	
UIL Scuola – Claudio Gratta	
Gilda Unams – Laura D'Eramo	
Snals -	

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Istruzione Superiore "Sandro Pertini"
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (ITE)
Amministrazione, finanza e marketing - Turismo
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO (ITT)
Informatica e telecomunicazioni
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO (IPSIA)
Sede centrale: Via Napoli, 3 - 00045 - Genzano di Roma - tel. 06121125600 - fax 069363827
Sede succursale ITE Turismo: Via della Stella, 7 – 000141 – Albano Laziale - tel. 06121126605 – 06121126606 - fax 069323128
CODICE MECCANOGRAFICO RMIS05300L -- C.F. 90049420582 -- 42° Distretto Scolastico
RMIS05300L@istruzione.itRMIS05300L@pec.istruzione.itwww.pertinigenzano.gov.it

Allegato 1

BUDGET FONDO ISTITUTO 2017/18

Intesa siglata tra MIUR e OO.SS. ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85, 87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scol.co 2017/18.
Nota MIUR Prot. n. 19107 del 28/9/2017 (risorse MOF lordo dipendente 2017/2018)

F.I.S. Budget anno sc. 2016/17

	Lordo Stato	Lordo dipend.
Punto erogazione servizio: n. 4 (3 Pertini sede centrale; 1 sede accorpata via della stella) € 2.598,73 x 4= € 10394,92**lordo Stato**	10.394,92	7.833,40
Organico di Diritto 2017/18: Docenti n. 114x358,40	40.857,60	30.789,45
ATA: n. 30 (1 DSGA 8 Amm.vi 9 Assistenti tecnici 14Coll.ri Scol.ci) - Totale n. 146 unità € 338,71 x 145 = € 49.112,95**lordo Stato**	49.112,95	37.010,51
Totale assegnazione 2017/18	100.366,47	75.633,36
ECONOMIE 2016/17	2.387,87	1.799,45
TOTALE FIS	**102.754,34**	**77.432,45**

Indennità di direzione al DSGA

Parte variabile € 30,00 x n. 145 unità in O.D. = € 4.350,00 quota per Istituto verticalizzato = € 750,00	**6.767,70**	**5100,00**
Parte fissa € 1750,00	**2322,25**	**1750,00**
CORSI RECUPERO CON FIS	**19.905,,00**	**15.000,00**

Totale disponibilità FIS da contrattare	**73.740,11**	**55.582,45**

Funzioni Strumentali al POF

Quota base € 1.702,13 lordo Stato	1.702,13	1.282,69
Quota complessità € 777,65 lordo Stato	777,65	586,02
Quota per n. 114 docenti in organico di diritto x 45,15 = € 5.147,10	5.147,10	3.878,75
ECONOMIE 2016/17	//	//
Totale disponibilità da contrattare	**7.626,88**	**5.747,46**

Incarichi Specifici ATA

	Lordo Stato	Lordo dipend.
Quota di € 161,77 lordo dipendente per ciascun posto in organico di diritto (escluso DSGA) x n. 30	4.853,10	3.657,20

ECONOMIE 2016/17	//	//
Totale disponibilità da contrattare	**4.853,10**	**3.657,20**

Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

	Lordo Stato	**Lordo dipend.**
Quota di €49,52x 114 docenti = €5645,28 lordo Stato	5.645,28	4254,17
Economie	3170,55	2389,26
Totale disponibilità	**8.815,83**	**6.643,43**

Centri Sportivi Scolastici (In attesa di comunicazione)

	Lordo Stato	Lordo Dipend.
Quota n. classi		
Economie 2016/17	//	//
Totale disponibilità		

DOCENTI : 65% € 36.128,59
ATA : 35% € 19.453,86

Vista la carenza numerica assegnata per il personale ata collaboratori scolastici ed il carico del lavoro assegnato alle unità presenti, le sempre maggiori pratiche svolte dalle segreterie delle scuole, la sottoscritta chiede di prendere in considerazione la possibilità di assegnazione fondo in percentuali 65% docenti e 35% personale ATA.

IL DSGA
Franca Petrucci

ALLEGATO N. 2				
BUIDGET ANNO SCOLASTICO 2016/2017 € 76.126,09 LORDO SIPENDENTI		€ 77.432,45		
DOCENTI 65%	€ 36.128,59	€ 21.850,00		
ATA 35%	€ 19.453,86	€ 55.582,45		
INCARICHI COMUNI	N. DOC	ORE 17,5	IMPORTO	
Primo collaboratore	1	130	2.275,00	
Secondo Coll.re del D.S.	1	130	2.275,00	
COORDINATORI DIDATTICI	2	100	1.750,00	
COORDINAT.DIDATTICI ALUNNI H DSA BES	2 (20+40)	60	1.050,00	
			7.350,00	
COMMISSIONI		ORE 17,5	IMPORTO	
Commissione SUPP. VIAGGI ISTRUZIONE	4	22	385,00	
Commissione INVALSI + Coord.	1*10+3*5	25	437,50	
Commissione PRE.PREDIS.ATTI DOC.OO.CC.	4	24	420,00	
Commissione PORTALE ISTITUTO	6	30	525,00	
Commissione ORIENTAMENTO	14	98	1.715,00	
Commissione AGGIORN. FORMAZ.	5	30	525,00	
Commissione PROGETTUALITA'	7	21	367,50	
Commissione ORGANIZZ. EVENTI	5	20	350,00	
Commissione AUTOVALUTAZIONE	4	32	560,00	
Commissione RECUPERO E POTENZIAMENTO	3	24	420,00	
Commissione REGOLAMENTO ISTITUTO(PTOF)	3	9	157,50	
Commissione CLIL	5	25	437,50	
Commissione ACQUISTI	3	15	262,50	
COORDINAMENTO SICUREZZA	2	20	350,00	
FORMAZIONE CLASSI	3	18	315,00	
			7.227,50	
PROGETTI RETRIBUITI FIS 2016/2017	ORE 35	ORE 17,5	IMPORTO	
PROGETTO VOGLIA DI CINEMA		5	87,50	
PROGETTOSALVAGUARDAREL'AMBIENTE	12	12	630,00	
PROGETTO CLIL	40	20	1.750,00	
PROGETTO VALORIZZAZIONE INDIRIZZI TECNOLOGICI	30	60	2.100,00	
PROGETTO STAMPANTI 3D	10		350,00	
PROGETTO CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE		30	525,00	

			5.442,50	
	DOC	ORE 17,5	IMPORTO	
COORDINATORI E RESPONSABILI	21	5	1.837,50	
RESPONSABILI LABORATORIO	1	19	332,50	
COORDINATORI IPSIA	2	14	490,00	
COORDINATORI IPSIA	3	19	997,50	
COORDINATORI ITE	5	14	1.225,00	
COORDINATORI ITE	7	19	2.327,50	
COORDINATORI ITT	12	14	2.940,00	
COORDINATORI ITT	6	19	1.995,00	
COORDINATORI ITE TUR	10	14	2.450,00	
COORDINATORI ITE TUR	5	14	1.225,00	
TUTOR NEO ASSUNTI			**15.820,00**	
			7.350,00	
INCARICHI COMUNI			7.227,50	
COMMISSIONI			5.442,50	
PROGETTI RETRIBUITI FIS 2017/2018			15.820,00	
COORDINATORI E RESPONSABILI			**35.840,00**	
TOTALE DOCENTI			36.128,59	
TOTALE DOCENTI DISPONIBILITA'			288,59	
	n.	ORE 14,5	IMPORTO	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7	70	1.015,00	
ore eccedenti	7	70	1.015,00	
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti	7	38	551,00	
Supporto al POF	7	90	1.305,00	
Maggior carico lavoro settori tutti	2	30	435,00	
Supporto commissione graduatorie	2	20	290,00	
Viaggi istruzione e visite didattiche	2	25	362,50	
Supporto registro elettronico	7	79	1.145,50	
Progetto scuola digitale dematerializzazione	2	20	290,00	
Supporto scrutini –Esami di Stato			**6.409,00**	
	n.	ORE 14,5	IMPORTO	

ASSISTENTI TECNICI	9	60	870,00	
ore eccedenti	9	100	1.450,00	
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti	9	75	1.087,50	
Supporto al POF	9	30	435,00	
Collaborazione acquisti e collaudo	2	20	290,00	
Supporto commissione graduatorie	7	28	406,00	
Supporto orientamento /iscrizioni	9	40	580,00	
Supporto scrutini –Esami di Stato	3	30	435,00	
Organizzazione convegni				
			5.553,50	
	n.	ORE 12,5	IMPORTO	
COLLABORATORI SCOLASTICI	15	80	1.000,00	
ore eccedenti	15	290	3.625,00	
sostituzione colleghi assenti	15	83	1.037,50	
Supporto al POF	2	30	375,00	
Piccola manutenzione sede	5	19	237,50	
Supporto amministrativo via stella	8	20	250,00	
Supporto orientamento iscrizioni sede e via stella	8	80	1.000,00	
Servizio sorveglianza piano terra sede	5	15	187,50	
Servizio accoglienza via stella	1	10	125,00	
Servizi esterni sul territorio	9	126	1.575,00	
Intensificazione maggior carico lavoro unita' esonerata			**9.412,50**	
			6.409,00	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			5.553,50	
ASSISTENTI TECNICI			9.412,50	
COLLABORATORI SCOLASTICI			**21.375,00**	
TOTALE ATA			21.394,13	
TOTALE ATA DISPONIBILITA'			19,13	

ALLEGATO N. 2

FUNZIONI STRUMENTALI BUDGET € 5.999,24 LORDI DIP	Numero Incarichi	Compenso individuale lordo dipendente	Totale lordo dip
POF	2	821,06	1.642,12
ORIENTAMENTO	2	821,06	1.642,12
DISABILITA'	2	821,06	1.642,12
SUPPORTO DOCENTI	1	821,06	821,06
TOTALE			5.747,42
INCARICHI SPECIFICI ATA Budget € 3.311,51 lordo dipe	Numero Incarichi	Compenso individuale lordo dipendente	Totale lordo dipendente
Assistenti Amministrativi	2	413,94	827,88
Assistenti tecnici	3	413,95	1.241,85
Collaboratori scolastici	6	264,58	1.587,47
Totale	11		3.657,20

3311,51 -345,69