



## ISTITUTO SUPERIORE "G. MINUTOLI" DI MESSINA

Via 38 A - Contrada Fucile - 98147 Messina

Tf: 090685800 - Fax: 090686195 - C.F. 97061930836 - P. IVA: 02569990837

e-mail: [meis00900p@istruzione.it](mailto:meis00900p@istruzione.it) – Pec: [meis00900p@pec.istruzione.it](mailto:meis00900p@pec.istruzione.it) - web: [www.istitutoperioreminutoli.gov.it](http://www.istitutoperioreminutoli.gov.it)

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2017/2018 (art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)

VISTO il CCNL/Scuola 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;

VISTA l'INTESA sottoscritta tra MIUR e OO.SS.;

VISTA la nota MIUR prot. 14207 del 29.9.2017;

VISTA la nota MIUR prot. n. 19107 del 28.9.2017 che assegna a questa I.S. l'importo pari ad euro 152.127,12 lordo dipendente così suddiviso:

F.I.S.	€129.000,93
FUNZ. STRUM.LI	€ 9.505,33
INCARICHI SPECIFICI	€ 6.530,58
ORE ECCEDENTI	€ 7.090,28
TOTALE	€ 152.127,12

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'erogazione 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 e 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 dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

**Il giorno 12 del mese di Dicembre dell'anno 2017**

#### VIENE SOTTOSCRITTA

presso l'Istituzione Scolastica "G. MINUTOLI" di Messina

#### L'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

finalizzata alla stipula del 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	Prof. Pietro Giovanni La Tona	
R.S.U.	Crocitti Francesco Giacoppo Antonio Pompejano Paola Bruno Francesco	
OO.SS.	Gentile Anna Maria	CISL
	Monte Michele	UIL

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Decorrenza, durata e campo di applicazione**

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o da contratti nazionali. Si applica a tutto il personale della scuola e ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Procedure di raffreddamento e conciliazione**

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI** **(art. 6 c. 2 lett. j CCNL Scuola del 29/11/2007)**

### **Art. 3 – Assemblee sindacali**

La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNL Scuola del 29/11/2007. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al D. S. con almeno sei giorni di anticipo.

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.

Il D. S., almeno cinque giorni prima dell'assemblea, comunica al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna, inviata in formato elettronico, sia sulla posta elettronica personale di docenti e personale ATA, sia sul sito istituzionale della scuola.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee espressa almeno quattro giorni prima dell'assemblea, in forma scritta, anche via mail, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, se partecipano tutti, per assicurare i servizi essenziali, come la vigilanza agli ingressi alla scuola e ai corridoi, si stabilisce di:

- prevedere la presenza di un collaboratore scolastico per plesso;
- prevedere la presenza di un assistente amministrativo per ricevere eventuali telefonate e adempiere ai servizi essenziali.

Se non ci sono adesioni volontarie, da parte del personale, per assicurare i servizi essenziali, si scorre la graduatoria, partendo dall'ultima posizione, e si assegna a turno la permanenza nell'edificio.

#### **Art. 4 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO. SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali per n° 73 h [n. 174 unità di personale, (docenti + ATA) x 25 min. e 30 secondi = 4424 min.] nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 24 ore di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, fino ad un massimo di dodici giorni l'anno per i docenti e massimo 20 giorni consecutivi per massimo 60 giorni l'anno per il personale ATA, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 5 – Bacheca sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO. SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Ogni documento affisso alla bacheca va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.

Il dirigente scolastico trasmette, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax. La scuola mette a disposizione altresì uno spazio sul sito istituzionale individuato sull'home page, visibile a tutti i docenti ed il personale ATA.

#### **Art. 6 – Agibilità sindacale**

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU usufruiscono, in caso di necessità e previa richiesta, dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della RSU o le OO. SS. singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del Dirigente.

#### **Art. 7 – Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto reciproco dei 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 della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa;
- b) Informazione preventiva;
- c) Informazione successiva;
- d) Interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico in accordo con la RSU.

In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO. SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D. L.vo n. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa**

Sono oggetto della presente contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

Non sono state oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La presente contrattazione integrativa di istituto non prevede impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

### **Art. 9 – Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

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

### **Art. 10 – Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva:

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

### **Art. 11 – Trasparenza**

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.

Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

### **Art. 12 – Contingenti di personale in caso di sciopero (art. 2 Accordo sull'attuazione della L. 146/90)**

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D. S..

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà allo scorrimento della graduatoria di istituto, partendo dall'ultima posizione e si assegna a turno la permanenza nel plesso.

Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e sarà escluso dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale Amministrativo e Ausiliario ed è finalizzato esclusivamente "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'art. 2 in questione, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati possibilmente cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero richiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile.

### **TITOLO III**

**(art. 6 c. 2 lett. h – i – m, del CCNL Scuola del 29/11/2007)**

Con riferimento a quanto disciplinato dal D. Lgs. 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. 13 – Piano delle attività**

Il piano delle attività è stato predisposto dal Dirigente e approvato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione didattico-educativa e, con la stessa procedura, può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'istituto contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, prevede l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento e delle attività aggiuntive.

Di tale piano è data informazione alla RSU.

Le disposizioni di lavoro al personale Docente, nell'ambito delle funzioni proprie dei docenti, definite dai CCNL e dai CCNI, vengono impartite dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 14 - Assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

2. Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica. La stessa non è ostativa per il docente che chieda di essere assegnato ad altro plesso o succursale.

3. In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente alla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti.

4. I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati, valorizzando la loro professionalità e tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

5. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCDN.

6. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno.

7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente da comunicare per iscritto.

### **Art. 15 - 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.

2. Il Dirigente scolastico assegna i posti e le attività curricolari ed extracurricolari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Circolo/Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità 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 CCNL del 29/11/2007).

### **Art. 16 - Formazione e aggiornamento del personale docente**

1. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente sulla base dei propri interessi.

2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa a non meno di due docenti per plesso, coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi.

3. Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

### **Art. 17 - Orario di insegnamento del personale docente**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.

2. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

### **Art.18 - 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.



### **Art. 19 - Sostituzione di docenti assenti**

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:

a) disponibilità a effettuare ore aggiuntive, con possibilità di recupero (da effettuarsi solo in caso di contemporaneità) e/o possibile pagamento;

b) recupero con permessi brevi;

c) ore di contemporaneità non impegnate in attività programmate dal Collegio dei Docenti;

d) la sostituzione avviene in orario di servizio determinato ad inizio d'anno nel plesso di assegnazione con adattamenti diversi concordati con gli interessati;

e) l'insegnante di sostegno può essere utilizzato eccezionalmente per la sostituzione del docente in contemporaneità. In assenza del minore disabile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi assenti, anche di altre classi.

### **Art. 20 - Ore eccedenti del personale docente**

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a tre ore settimanali libere all'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.

2. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate verranno retribuite secondo la normativa vigente.

3. 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. 16.

### **Art. 21 - Personale ATA - Assegnazione a sezioni staccate e plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA:

. possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;

. conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;

. indicazioni preferenziali del personale.

2. Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

3. L'accoglimento della domanda è condizionata alla disponibilità di accettazione di incarico specifico sul posto nel plesso richiesto.

4. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCDN.

5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione - da comunicare per iscritto - rispetto all'anno scolastico precedente di uno o più unità di personale.

#### **Art.22 - 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'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

#### **Art.23 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, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.

7. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7,30 e le ore 22,00, così come stabilito nel Piano delle Attività ATA, allegato al presente Contratto.

#### **Art.24 Personale ATA - Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali**

1. Nei casi di funzionamento della Scuola oltre le ore 14,00, l'orario sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A.

2. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti.

3. Il personale sarà assegnato ai turni dal Direttore SGA sulla base delle preferenze espresse e ruoterà sui turni indicati.

4. In relazione a particolari situazioni ed esigenze, si può disporre di aumentare o diminuire il numero degli addetti al turno pomeridiano.

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso 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 Direttore SGA, essa va comunque definita a cura del Direttore SGA, all'interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di 2 ore.

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

9. È anche possibile definire un orario flessibile, con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa senza interruzione, ma nel limite massimo di 60 minuti.

10. Con riferimento all'art. 53 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, etc.), 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.25 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 di priorità:

- a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
- b) con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico.

2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA 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, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

### **Art.26 Personale ATA - Prestazioni aggiuntive (estensive e intensive) – Collaborazioni plurime**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste 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 Direttore SGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL del 29/11/2007).

### **Art.27 Personale ATA - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie**

1. Il lavoro estensivo, autorizzato dal Direttore SGA, 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.

2. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

3. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

4. Entro il 31 maggio il Direttore SGA 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 di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

### **Art.28 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 qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

### **Art. 29 - 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, della 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 POF.

4. Il Dirigente scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare;
- il compenso forfetario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto;
- le modalità di espletamento dell'attività;
- 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 del Direttore SGA.

## **TITOLO IV. TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (art. 6, c. 2,lett. I, del CCNL/Scuola)**

### **Art.30 - Risorse**

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

a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;

b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;

c) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;

d) eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

e) 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;

f) eventuali contributi dei genitori finalizzati a retribuire il personale della Scuola.

### **Art. 31 - Composizione del Fondo**

1. 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.

2. Le risorse del fondo oggetto di contrattazione sono certificate dal Direttore SGA in apposito prospetto vistato dal Dirigente scolastico:

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
<b>INTESA MIUR/OO.SS. del 24.6.2016</b>	
<b>Art. 4 CCNL/Scuola 2008-09 e succ. mod. ed int.</b>	€129.000,93
<b>Fondo Istituto a.s. 2016/17</b>	
n. 5 punti di erogazioni servizio	
n. 190 Docenti in organico diritto	
n. 58 ATA in organico di diritto	
n. 4 Educatori	
<b>Funzioni strumentali al PTOF a.s.2017/18</b>	€ 9.505,33
<b>Incarichi specifici personale ATA a.s. 2016/17</b>	€ 6.530,58
<b>Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti</b>	€ 7.090,28
<b>totale</b>	<b>€152.127,12</b>



predisposti;

c) con risorse diverse dal FIS, il personale esperto esterno alla scuola impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.

5. Le indennità e i compensi al personale docente e Ata possono essere corrisposti:

- *In modo forfetario* 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 (fogli firma, registro delle attività e relazione finale).
- *In caso di assenza* dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione.
- *Lo svolgimento dell'incarico* sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.

6. Viene istituito un **fondo di riserva pari a € 500,00** per attività impreviste e/o per rispondere alle esigenze del PTOF. In caso di necessità, tale somma sarà assegnata in sede di contrattazione tra le parti firmatarie del presente contratto. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

7. L'indennità di direzione quota variabile spettante al DSGA è pari ad € **10.000,000** lordo dipendente.

8. Le **risorse del FIS (€ 122.579,34)**, al netto della quota per indennità di direzione al DSGA e della quota destinata al fondo di riserva, 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: **65% Docenti (€79.676,57) 35% Ata (€42.902,77)** (Nella suddivisione si tengono in debito conto le necessità oggettive finalizzate, in via prioritaria, ad assicurare i servizi ordinari di vigilanza e sorveglianza dei locali, come dislocati nelle diverse sedi, in funzione delle unità presenti in organico).

9. 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.

10. Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale cui erano inizialmente destinate.

11. Le risorse individuate come Alternanza Scuola Lavoro pari ad Euro 52.035,74 saranno utilizzate per la retribuzione di referenti, tutor, formatori per la sicurezza, formatori aziendali, spese logistiche, assicurazioni e quant'altro necessario per lo svolgimento del percorso. Il monte orario per referenti e tutor è pari a 30 ore



cadauno che verranno retribuite come attività non di insegnamento. Le ore di formazione per la sicurezza pari almeno a 5 per classe saranno retribuite come attività di insegnamento.

### Art.33 – Stanziamenti e finalizzazioni

1. Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzate e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione al POF, 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 necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano delle attività.

### Art. 34 – Attività e prestazioni del Personale Docente

Attività art. 88 CCNL/Scuola		Budget
lett. a)	Flessibilità organizzativa e didattica: La flessibilità organizzativa e didattica consiste. . . . e impegna n. . . . docenti Il compenso max riconosciuto per unità è pari a € .	//////////
lett. b)	Attività aggiuntive di insegnamento	//////////
lett. c)	Oltre alle finalità così definite, in caso di carenza di risorse specifiche, il budget sarà utilizzato per compensare le ore eccedenti secondo le modalità di calcolo previste dalle norme in vigore. Ore aggiuntive per corsi di recupero Progetto Sostegno carenze formative      €    7.500,00  Progetto Corsi di Recupero sosp. giudizio    € 12.500,00 TOTALE LETT. C	€ 20.000,00
lett. d)	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento Per la progettazione e produzione di materiali utili per la didattica, anche in riferimento a prodotti informatici, viene riconosciuto il compenso per lo svolgimento delle attività programmate;	//////////  //////////

<b>Attività art. 88 CCNL/Scuola</b>		<b>Budget</b>
lett. f)	<p>Compensi per collaborazione al Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali:</p> <p>n. 1 docente per 100 ore € 1.750,00 n. 1 docente per ore 100 € 1.750,00</p> <p>Oltre ai compensi così definiti, il budget sarà utilizzato per i compensi dovuti in caso di sostituzione del Dirigente Scolastico secondo le modalità di calcolo previste dalle norme in vigore. €2.500,00</p> <p style="text-align: right;"><b>TOTALE LETT. F</b></p>	<b>€ 6.000,00</b>
lett. k)	<p>Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF:</p> <p>n. 1 Responsabile di plesso (100 ore) € 1.750,00 n. 5 Collaboratori di Sezione (15 ore x 5) € 1.312,50 n. 4 Responsabili di Dipartimento (10 ore x 4) € 700,00 n. 1 Responsabile qualità (50 ore) € 875,00 n. 1 Commissione orario (n. 6) (15 ore x 6) € 1575,00 n. 1 Coll. D.S. D.lgvo 81/08(ore 50) € 875,00 n. 57 Coordinatori consigli di classe (5 ore x 57) € 4987,50 n. 12 Coordinatori consigli V classi (10 ore x 12) € 1.440,00 n. 12 Segretari consigli di classe V (5 ore x 12) € 720,00 n. 06 Coordinatori gruppo H (8 ore x 6) € 840,00 n. 3 Commissione elettorale (8 ore x 3) € 420,00 n. 30 Respons. Laboratori/biblioteca (5 ore x30) € 2625,00 n. 1 Collaborazione amm.vo giurid. (20 ore) € 350,00 n. 1 Referente settore enologia (50 ore) € 875,00 n. 1 Referente settore aziendale (60 ore) € 1050,00 n. 1 Referente settore Serre (50 ore) € 875,00 n. 15 Referenti Commissione PTOF/RAV/PDM</p> <p>Gruppo Consulenza 11 x 4 ore Gruppo Operativo 3 x 8 ore Coordinatore 1 x 12 ore € 1400,00 Gruppo NIV 7 x 6 ore € 735,00 n. 3 Referenti Viaggi d'istruzione (08 ore x3) € 420,00 n. 4 Referenti Graduatorie Istituto (4 ore x6) € 420,00 Progetti PTOF €18.572,00 Progetti Formazione Personale € 7.500,00 Indennità notturna educatori € 3358,67</p> <p style="text-align: right;"><b>TOTALE LETT. K</b></p>	<b>€ 53.676,95</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€79.676,57</b>
lett. l)	Impegni connessi alla valutazione degli alunni Le attività consistono	//
art.33	Funzioni strumentali al POF n. 7 docenti impegnati nelle attività	

	Area 1	€ 1.056,14	
	Area 2	€ 1.056,14	
	Area 3	€ 6.366,84	
	Area 4	€ 1.056,14	
			<b>TOTALE</b>
			<b>€ 9.505,33</b>
L.440/97	Altre attività finanziate ai sensi delle disposizioni vigenti		//
	Attività finanziate con altre risorse		//
	Alternanza Scuola-Lavoro		<b>€57.064,35</b>
	Economie Corsi di recupero		<b>€ 3.135,00</b>
	Attività sportiva		//
	Sostituzione colleghi assenti		<b>€7.090,28</b>
			<b>TOTALE €156.471,53</b>

### **Art. 35 - Attività e prestazioni del Personale ATA**

Le risorse disponibili per il personale Ata saranno utilizzate per:

- a) prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (estensive), nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensive) oltre il normale carico di lavoro;
- b) ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

<b>Attività art. 88 CCNL/Scuola</b>	<b>Budget</b>
Prestazioni aggiuntive del personale Ata: attività di intensificazione e attività aggiuntive per il funzionamento della Scuola, come previsto nel piano delle attività Ata.	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 14.826,79</b>

2. Le prestazioni e attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

3. I compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007.

4. Sulla base del piano delle attività proposto dal Direttore SGA, per l'attività di intensificazione e valutazione conseguente a maggiori carichi di lavoro nello svolgimento del servizio, viene riconosciuta la seguente ripartizione:

<b>Assistenti amministrativi/tecnici /cuoco/guardarobiere</b>	<b>N.</b>	<b>Budget</b>
Svolgimento di particolari attività (collaborazione con i colleghi e sostituzione in caso di assenza, svolgimento pratiche complesse, supporto alle Funzioni strum. PTOF, utilizzo software gestionali) Verrà riconosciuto il compenso forfetario in base al punteggio ottenuto nella relativa scheda di valutazione allegata al Piano attività Ata (VAL AAl)	27	€ 10.642,19
<b>Collaboratori scolastici/collaboratori scolastici tecnici</b>		
Svolgimento di particolari attività (riordino archivio e aule speciali, ricognizione sussidi didattici, supporto ai docenti, pulizia straordinaria locali, indennità notturni, piccola manutenzione ecc.) Verrà riconosciuto il compenso forfetario in base al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione allegata al Piano attività Ata (VAL CS1)	27	€ 12.521,65
<b>TOTALE</b>		<b>€ 37.990,63</b>

5. I relativi compensi verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti, dopo la verifica effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, mediante apposita scheda di verifica sulla valutazione del servizio.

6. Per le **attività aggiuntive** oltre l'orario d'obbligo finalizzate al supporto dell'attività progettuale della Scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, viene prevista la seguente ripartizione:

<b>Assistenti amministrativi</b>	<b>N</b>	<b>Budget</b>
Rientri per attività varie (riunioni, elezioni scolastiche, progetti, ecc.)	8	€1.046,38
<b>Collaboratori scolastici</b>		
Rientri per attività varie (riunioni, elezioni scolastiche, progetti, ecc.)	19	€1.674,59
Indennità notturna/festiva ATA		€ 2.191,17
		<b>Totale budget € 4.912,14</b>
<b>TOTALE FIS ATA</b>		<b>€42.902,77</b>

7. In caso di necessità, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive, ricorrendo ai riposi compensativi.

8. Al Direttore SGA è riconosciuto il compenso previsto all'art. 32, lett.j), come Ind. Direzione quote variabile.

9. Al Direttore SGA, per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, di enti pubblici o soggetti privati, è attribuito un compenso pari a max. il 5% del finanziamento complessivo del progetto.

10. Al Direttore SGA possono essere riconosciuti compensi per incarichi e/o attività da finanziare con altre risorse diverse dal FIS.

11. Eventuali compensi destinati al Direttore SGA verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e degli obiettivi raggiunti, dopo le verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 35 – Incarichi specifici Ata art. 47 CCNL 29/11/2007 e Sequenze Contrattuali.**

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi, di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007, da attivare nella Scuola, in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di personale destinatario di posizione economica.

2. Il Dirigente Scolastico attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) graduatoria delle posizioni economiche;
--

- b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;  
c) anzianità di servizio.

Sulla base di quanto contenuto nel piano delle attività Ata predisposto da Direttore SGA, le competenze e attività da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche sono determinate come segue:

<b>Assistente Amministrativo/Tecnici</b>	Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro personale; sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.
<b>Collaboratore Scolastico</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili nella cura e nell'igiene personale; attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; collaborazione con i docenti nei progetti.

4. L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito al titolare di seconda posizione, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al personale dichiaratosi disponibile, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al personale destinatario di incarico specifico, tenendo conto, su proposta del Direttore SGA, della padronanza accertabile di competenze, quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, capacità di gestire autonomamente le procedure, capacità di coordinarsi con i colleghi.

5. Gli incarichi specifici sulla base di quanto contenuto nel Piano delle attività, predisposto dal Direttore SGA, tenuto conto del personale titolare di posizione economica, saranno assegnati al personale avente diritto per €6280,44.

### **Art. 36 - Assegnazione incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico affiderà tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui verrà indicato:

- . il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- . il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- . le modalità di espletamento dell'attività;
- . i termini e le modalità di pagamento;
- . che i compensi saranno erogati in base all'effettiva prestazione di servizio, con riduzione dei periodi di assenza.

Per la RSU

f.to Crocitti Francesco  
f.to Giacoppo Antonio  
f.to Pompejano Paola  
f.to Bruno Francesco

Per le OO.SS.

f.to Gentile Anna Maria  
f.to Monte Michele

f.to Il Dirigente Scolastico  
Prof. Pietro G. La Tona