



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

MATERA

Via Matarazzo - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTMM107003

Pec: mtmm107003@pec.istruzione.it e-mail: mtmm107003@istruzione.it

Tel.: 0835.264489 – Fax: 0835.264619 C.F.93057380771

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Il giorno 26 Aprile 2016 alle ore 10:00 nel locale del CPIA alla Via Matarazzo in Matera

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta definitivamente in data 15/02/2016;

ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi;

VIENE STIPULATO il presente Contratto integrativo dell'Istituzione Scolastica CPIA – Matera;

PARTE PUBBLICA

Michele Ventrelli - Dirigente Scolastico Reggente

PARTE SINDACALE

R.S.U. di Istituto *in attesa di indizione elezioni da parte delle organizzazioni sindacali.*

TERRITORIALI

FLC-CGIL Eustachio Nicoletti

UIL SCUOLA Antonio Mero

GILDA.UNAMS Antonio Di Costola

SNALS-CONFSAL Lucia Fiore

PARTE NORMATIVA

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di perfezionamento, conservano validità per l'a.s. 2015/16 e, comunque, fino alla stipulazione di un nuovo accordo.
3. La presente ipotesi divenuta **contratto** può essere disdetta con almeno tre mesi di anticipo rispetto alla scadenza, su iniziativa di una delle parti.
4. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali e qualora subentrino situazioni non previste.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del divenuto contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Al fine di 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 conclude entro trenta giorni.

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di entrata in vigore del contratto.

Art. 3 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare le esigenze professionali del personale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio istruzione.

2. Le relazioni sindacali sono improntate a comportamenti di correttezza, trasparenza, collaborazione.

3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. Contrattazione integrativa;
- b. Informazione preventiva;
- c. Procedure di concertazione;
- d. Informazione successiva;
- e. Interpretazione autentica, ex art.2.

5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Agibilità sindacale

1. I componenti la R.S.U., dal momento in cui saranno nominati a seguito di regolare indizione, non sono assoggettabili alla subordinazione gerarchica del Dirigente Scolastico nell'espletamento delle loro funzioni. Non possono subire alcuna discriminazione configurabile in termini di "comportamento antisindacale" da parte dell'Autorità scolastica. La R.S.U. comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

2. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS., per l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, hanno a disposizione:

- Un locale (teatrino c/o scuola "G.Pascoli" Matera) per le riunioni, con possibilità di custodia materiale c/o la sede CPIA alla Via Matarazzo-Matera. Le pulizie del locale sono effettuate dal personale dell'Istituto.
- Un proprio Albo Sindacale. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.
- L'uso del telefono, del fax, di un computer, della fotocopiatrice non è possibile perché attualmente l'Istituto CPIA non dispone di tali servizi e attrezzature.

Presso ogni plesso dell'istituzione scolastica è disponibile un apposito albo per l'affissione di materiali sindacali.

- Alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale, se libero da impegni di servizio. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti e/o in segreteria.
- Il Dirigente Scolastico, per il tramite degli Uffici di Segreteria, trasmette alla R.S.U. tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 5 - Permessi sindacali

- Il contingente dei permessi di spettanza della R.S.U. (30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti con incarico a T.I., detratto il 15%) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
- La R.S.U., complessivamente e individualmente, usufruisce dei permessi sindacali secondo le modalità previste dalla normativa vigente, alla quale si rinvia.

Art. 6 - Procedura di contrattazione

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della stessa R.S.U. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico è effettuata con **almeno cinque giorni di anticipo** e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro sono preliminarmente indicate le materie.
2. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue prerogative, può essere assistito durante la contrattazione e/o il confronto sindacale dal personale del proprio Istituto, in ogni caso, privo di potere deliberante. Durante la contrattazione e/o confronto sindacale ognuna delle parti può anche avvalersi, in qualità di consulenti, di persone esterne all'Istituzione scolastica, senza oneri per l'Istituto, comunicando preventivamente la loro partecipazione. Tali soggetti non hanno comunque potere deliberante.
3. L'avviso di convocazione degli incontri è inviato ai componenti la R.S.U., esposto nella relativa bacheca e inviato alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL. Il testo dell'eventuale proposta è inviato alla controparte a mezzo posta elettronica.
4. Qualora gli incontri si svolgano durante l'orario di lavoro di uno o di tutti i componenti la R.S.U., il Dirigente Scolastico porrà in atto le iniziative opportune, compresa la riorganizzazione del servizio, per consentire la partecipazione alla trattativa di tutti i componenti la delegazione di parte sindacale.
5. Al termine della contrattazione è redatto un verbale contenente gli accordi sottoscritti dalle Parti. Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In quest'ultimo caso, nel relativo verbale sono riportate le diverse posizioni.

Art. 7 - Trasparenza

1. Durante la fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né compiono azioni dirette in ordine ai temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione scolastica di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione della R.S.U.
2. Dopo la sottoscrizione del contratto il Dirigente Scolastico provvede alla diffusione del testo attraverso l'affissione all'albo R.S.U. d'Istituto e la pubblicazione all'albo on line dell'Istituzione scolastica.

3. I prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto, indicanti le attività, gli impegni orari e i compensi erogati, sono consegnati alla R.S.U., in funzione dell'incontro di verifica sull'utilizzo delle risorse, e affissi all'albo d'istituto.

Art. 8 - Diritto di accesso agli atti

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola relativi a tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

2. Il D.S.G.A. predispone in segreteria una cartellina sindacale per la comunicazione di atti e documenti inerenti al lavoro (circolari, d.lgs., leggi e disposizioni varie), provenienti anche dall'esterno alla scuola (Ministero, Provv. Studi, Enti).

Art. 9 - bacheca sindacale e documentazione

1. La bacheca sindacale delle organizzazioni firmatarie del presente accordo è collocata nell'ingresso antistante l'ufficio amministrativo del CPIA alla Via Matarazzo in Matera.

2. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritiene abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto viene esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.

3. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali Nazionali e territoriali.

Art. 10 - Assemblee in orario di lavoro

1. L'assemblea sindacale può essere:

- a) di soli Docenti;
- b) del solo personale A.T.A.;
- c) di tutti i lavoratori della scuola.

2. La richiesta di assemblea interna da parte della R.S.U. e/o sindacati rappresentativi è inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno **cinque giorni scolastici di anticipo**; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro 24 ore, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea sono precisati l'ordine del giorno, la data, il termine iniziale e quello finale, l'eventuale presenza di persone esterne all'Istituzione scolastica.

4. L'Assemblea è indetta dal Dirigente Scolastico tramite circolare; l'adesione individuale del personale è comunicata in forma scritta alla Dirigenza dell'Istituto con **almeno tre giorni scolastici di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie degli alunni della fine anticipata ovvero dell'inizio posticipato delle lezioni.

5. La suddetta adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è **irrevocabile**. Al termine dell'assemblea il personale che vi ha partecipato riprende servizio nella classe o nel settore di competenza.

6. Il Dirigente scolastico avvisa i docenti non partecipanti degli eventuali adattamenti di orari (inversioni di orario, disposizioni, recupero permessi brevi, ecc.) con almeno 24 ore di anticipo.

7. Qualora l'adesione all'assemblea sia totale o ad essa partecipi anche o solo il personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificate prioritariamente le singole disponibilità, individuano le unità di personale che assicureranno i **servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili**, concordando, già in questa sede, la quota di n. 01 (uno) Assistente Amministrativo, per quanto riguarda gli Uffici di Segreteria, e di n. 01 (uno) Collaboratore Scolastico per sede di attività (vigilanza all'ingresso principale). In assenza di dichiarata disponibilità, l'unità di personale è individuata per sorteggio. Le disposizioni di cui ai commi 4, 5, 6 e 7 si applicano anche nel caso di assemblee indette dalle OO.SS. territoriali.

Art. 11 - Sciopero del personale ATA:

determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo di attuazione della legge n°146/90, così come modificata ed integrata dalla lg n°83/2000

- Il diritto di sciopero è sancito dalla Costituzione (art. 40) ed è esercitabile da tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato.
- In seguito all'Accordo Decentrato Nazionale del giorno 08/10/99, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, sono assicurate le seguenti prestazioni **minime di servizio**:
 - le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione **degli scrutini e valutazioni finali**;
 - le prestazioni indispensabili allo **svolgimento di attività amministrative** e gestionali dell'Esame di Stato;
 - le prestazioni indispensabili connesse **all'uso dei locali**;
 - le prestazioni indispensabili per **l'erogazione degli stipendi** ai supplenti temporanei.
- A tale scopo i nominativi dell'Assistente amministrativo e dei Collaboratori scolastici sono stabiliti dal Dirigente scolastico di concerto con la R.S.U., verificando prioritariamente la competenza e la disponibilità, sulla base di una eventuale turnazione, nel caso di più azioni di sciopero nel corso dello stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, nel caso sia possibile.
- In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, le funzioni essenziali e urgenti da compiere nel giorno dello sciopero saranno svolte da uno dei suoi collaboratori o, in mancanza, dal docente più anziano in servizio.

Art. 12 - Procedura da attivare in caso di sciopero

- Le OO.SS. di categoria proclamano lo sciopero e lo comunicano all'amministrazione almeno 10/15 giorni prima della data prevista.
- In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero **almeno cinque giorni** prima dell'effettuazione dello stesso. Ogni lavoratore è tenuto a sottoscrivere la circolare per presa visione.

- Decorso tale termine, sulla base dei dati disponibili, il dirigente scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, **almeno due giorni prima** dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- Entro lo stesso termine (**almeno due giorni prima**) il Dirigente scolastico individua l'eventuale contingente di personale A.T.A. e lo comunica agli interessati. Il lavoratore incluso nel contingente per i servizi indispensabili, entro il giorno successivo alla comunicazione scritta, se vuole scioperare, può chiedere di essere sostituito.
- Il lavoratore in giornata libera e/o non in servizio alla prima ora nel giorno individuato per lo sciopero **deve comunicare alla scuola l'adesione o meno allo sciopero, prima dell'inizio delle attività didattiche come da orario definito.**

Art. 13 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. In attuazione della legge n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni:

- L'incarico di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione sarà affidato con successiva nominata ed a seguito dei necessari accordi da siglare con gli istituti ospitanti i CTP di competenza;
- I componenti la R.S.U. nominati devono comunicare con estrema urgenza il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, che, opportunamente formato, rimane in carica fino a diversa comunicazione da parte della stessa R.S.U.;
- il Documento di Valutazione dei Rischi e i Piani di Emergenza per tutti i plessi devono essere redatti a seguito della definizione degli accordi di cui al precedente punto a.;
- alle Amministrazioni Provinciale e Comunale saranno richiesti gli adempimenti di competenza;
- sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi saranno adeguati i comportamenti da tenere nei luoghi di lavoro e adottate le misure di prevenzione necessarie;
- il personale dell'Istituto sarà coinvolto nell'attività di informazione e di aggiornamento di base;
- saranno organizzate in tutti i plessi in ogni anno scolastico almeno n. 2 prove di evacuazione, coordinate dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e, se necessario, in collaborazione anche con la Croce Rossa Italiana e con la Protezione Civile;
- sono in corso di aggiornamento le squadre degli addetti al pronto soccorso e alla prevenzione e protezione antincendio;
- è prevista, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di protezione e Prevenzione, la riunione annuale per il controllo sui cambiamenti significativi verificatisi nell'Istituto e per l'acquisizione dei suggerimenti relativi ad interventi calibrati;
- sarà verificato dalla RSPP la cartellonistica;
- per quanto riguarda la legge n. 689/81 sul divieto di fumo nei locali scolastici e le successive disposizioni applicative, è in fase di completamento la predisposizione delle azioni e delle procedure di competenza dell'Istituto.

Art. 14 - Flessibilità organizzativa e didattica

1. I permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 possono essere concessi a domanda motivata da presentarsi **almeno due giorni prima**, salvo casi di forza maggiore, per metà dell'orario di servizio prestato.
2. È possibile, tranne che in sede di scrutinio, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione dell'espletamento delle attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, da recuperare **sempre per la sostituzione di colleghi assenti o per attività di recupero con gli alunni della propria classe**.
3. I docenti in servizio non devono superare, le ore dedicate alle attività funzionali di carattere collegiale, sono previsti dal CCNL 2006/2009. I docenti in regime di part time o assunti su "spezzone orario" svolgono le predette attività in misura proporzionale all'orario di servizio, concordando con il Dirigente scolastico il calendario ad inizio anno.
4. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio del giorno libero), purché la richiesta, motivata e sottoscritta da entrambi i docenti interessati, sia formulata per iscritto **almeno 2 giorni prima**.
5. Le variazioni dell'orario quotidiano (anticipi) necessarie per sostituire colleghi assenti sono comunicate **almeno il giorno precedente**.

Art. 15 - Partecipazione ad iniziative di formazione in orario di lavoro

1. Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro o la fruizione dei giorni di cui all'art. 64, comma 5, del CCNL 2006/2009 per rendere effettivo il diritto alla formazione e all'aggiornamento del personale docente e ATA. La partecipazione alle iniziative formative in orario di servizio è consentita nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- Attinenza dei contenuti formativi alla classe di concorso, per il personale docente;
- Attinenza dei contenuti formativi al profilo professionale di appartenenza, per il personale ATA.

Qualora, per il numero di soggetti individuati alla stregua dei criteri di cui alle lettere a) o b), non sia possibile contemperare l'esigenza di funzionamento del servizio con il diritto di tutto il personale alla piena realizzazione della propria professionalità, sono stabiliti i seguenti titoli di preferenza:

- Attinenza dei contenuti formativi alla materia di insegnamento attribuita nel corrente anno scolastico, per il personale docente;
- Attinenza dei contenuti formativi alle mansioni assegnate nel Piano annuale delle attività, per il personale ATA.

Art. 16 - Chiusura prefestiva

Giusta la Delibera del Consiglio di Istituto del 15/10/2015, è stabilita la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

Lunedì	02/11/2015	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Lunedì	07/12/2015	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Giovedì	24/12/2015	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Giovedì	31/12/2015	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	02/01/2016	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA

Lunedì	04/01/2016	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Martedì	05/01/2016	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	26/03/2016	SOSP. ATTIVITÀ DIDATTICA
Venerdì	01/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	09/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	16/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	23/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	30/07/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	06/08/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	13/08/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA
Sabato	20/08/2016	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA

2. Il personale ATA fruirà di detti giorni sotto forma di riposi compensativi per le ore prestate in eccedenza rispetto al proprio orario di lavoro o, in mancanza, di ferie o festività soppresse.

Art. 17 - Fruizione dei permessi per motivi di lutto

I permessi retribuiti per motivi di lutto, di cui all'art. 15 del CCNL Comparto scuola 2006-2009, possono essere fruiti, anche non consecutivamente, in occasione di ciascun evento luttuoso. In considerazione della natura specifica di tali permessi, il personale interessato comunica tempestivamente al Dirigente scolastico l'evento luttuoso e ne concorda la fruizione entro i 30 giorni successivi.

ART.18 – ORGANIZZAZIONE LAVORO PERSONALE A.T.A.

Con la presente contrattazione si concorda quanto segue:

- Sede CTP Matera:

- ✓ Collaboratore Scolastico n.6 giorni per n.6 ore giornaliere di norma dalle ore 15:00 alle ore 21:00 e il Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00. Se, il sabato, non sussistono esigenze di servizio legate alle attività didattiche l'orario potrà essere articolato su cinque giorni alla settimana con due rientri antimeridiani di n. ore 3 a rientro o con h 7 e 12 minuti al giorno;
- ✓ Assistente Amministrativo n. 3 giorni dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e n. 2 giorni dalle ore 15:00 alle ore 21:00 e n.2 giorni dalle ore 10:00 alle ore 13:00. Se, il sabato, si ravvedessero esigenze di servizio legate alle attività didattiche e/o amministrative l'orario potrà essere articolato su sei giorni alla settimana per sei ore.

- Sede CTP Marconia:

- ✓ Collaboratore Scolastico n.5 giorni per n. h 7 e 12 minuti ore giornaliere di norma dalle ore 14:00 alle ore 21:12. Se, il sabato, si ravvedessero esigenze di servizio legate alle attività didattiche e/o amministrative l'orario potrà essere articolato su sei giorni alla settimana per sei ore;
- ✓ Assistente Amministrativo n.6 giorni per n.6 ore giornaliere dal Lunedì al Venerdì 15:00-21:00 e il Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Se, il sabato, si ravvedessero particolari esigenze l'orario potrà essere articolato su cinque giorni alla settimana con due rientri antimeridiani di n. ore 3 a rientro o con ore 7:12 al giorno.

ART. 19 - IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Le risorse disponibili per il **Miglioramento dell'Offerta Formativa** sono costituite da:

- Ñ Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- Ñ Stanziamenti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali al POF;
- Ñ Stanziamenti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- Ñ Stanziamenti per la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente;
- Ñ Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica;
- Ñ Altre risorse provenienti da altri enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

ART. 20 - I FONDI FINALIZZATI A SPECIFICHE ATTIVITÀ

1. In base alla nota MIUR prot.n.13439 dell'11/09/2015, che determinano l'ammontare del M.O.F. per il corrente anno scolastico, i finanziamenti vincolati nello scopo previsti per l'a.s. 2015/16 sono pari a:

	STANZIAMENTI 2015/16		STANZIAMENTI 2015/16		RISORSE DISPONIBILI	
	PERIODO SETTEMBRE-DICEMBRE 2015		PERIODO GENNAIO-AGOSTO 2016			
	IMPORTO L. S.	IMPORTO L. D.	IMPORTO L. S.	IMPORTO L. D.	IMPORTO L. S.	IMPORTO L. D.
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	938,15	706,97	1.876,32	1.413,96	2.814,47	2.120,93
INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA	195,60	147,40	391,20	294,80	586,80	442,20
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	89,17	67,20	178,32	134,38	267,49	201,58
TOTALE RISORSE DISPONIBILI					3.668,76	2.764,71

ART. 21 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. Il patrimonio professionale di tutto il personale **docente ed ATA**, impiegato in attività collegialmente condivise, costituisce la risorsa fondamentale per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola.

L'uso delle risorse è **destinato esclusivamente ad attuare le indicazioni contenute nel P.O.F.**, adottato dagli Organi Collegiali dell'Istituto per perseguire il successo formativo degli allievi.

2. Allo scopo di **valorizzare e ottimizzare l'allocazione delle risorse umane** presenti nell'istituzione scolastica, le attività aggiuntive programmate sono aperte alla partecipazione di tutto il personale docente e non docente, nel rispetto dei seguenti **criteri generali**:

- a. competenze, conoscenze, interessi, esperienze specifiche;
- b. efficacia, efficienza, economicità;
- c. disponibilità personale all'assunzione di compiti e responsabilità;
- d. disponibilità personale all'assunzione di compiti di coordinamento di gruppi di lavoro.

3. Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati dal Dirigente scolastico con comunicazione scritta contenente l'indicazione del compenso assegnato (orario o forfetario).

4. Gli obiettivi specifici di efficacia, efficienza e produttività sono perseguiti **correlando i compensi al raggiungimento dei risultati programmati**. Ne consegue, pertanto, che:

- a) A conclusione dell'incarico, o comunque entro la fine dell'anno scolastico, tutta la documentazione relativa alle attività/compiti svolte/i è raccolta, controllata e quantificata;
- b) Nei casi in cui lo svolgimento di una stessa attività comporti la costituzione di gruppi di lavoro, il coordinatore si rende garante, tramite modulo di verbalizzazione e/o firme di presenza, delle prestazioni e delle ore effettivamente svolte da tutto il personale coinvolto e del rispetto del monte ore massimo fissato;
- c) Eventuali ulteriori impegni in corso d'anno, relativi ad attività già previste nel Piano e/o a nuove attività, sono concordati per iscritto con il Dirigente Scolastico dai Responsabili di settore, dai Responsabili o Referenti di progetto, dai docenti titolari di Funzioni strumentali, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dai singoli docenti e altro personale, prima del loro svolgimento. Tali attività saranno riconoscibili a consuntivo con i possibili resti e ratificate dagli organi collegiali competenti;
- d) In caso di assenze continuative del personale con incarico retribuito in forma forfetaria, il compenso è liquidato in **misura proporzionale all'effettivo espletamento dell'attività**.
- e) Qualora, in ragione del prolungarsi dell'assenza o per effetto di rinuncia all'incarico, si renda necessaria la sostituzione con altro personale, il compenso, stabilito in misura forfetaria, è suddiviso tra i soggetti coinvolti (sostituito e sostituto) in misura proporzionale alla durata dell'incarico.
- f) Nel corso dell'anno il Dirigente Scolastico può far fronte ad esigenze sopravvenute stornando, dopo le necessarie verifiche, quote di risorse già impegnate per altre attività, purché non svolte.

ART. 22 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

1. Le attività aggiuntive, finalizzate alla qualificazione e all'arricchimento dell'offerta formativa, sono retribuite secondo i seguenti **criteri generali**:

- a. **Quantificazione oraria** dell'impegno previsto, in ragione della complessità progettuale dell'attività;
- b. **Forfetizzazione** dell'impegno per tutte quelle attività per cui non è possibile una quantificazione oraria, in ragione della tipologia o della continuità dell'incarico.

ART. 23 - QUANTIFICAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2015/16

	STANZIAMENTI 2015/16 PERIODO SETTEMBRE-DICEMBRE 2015		STANZIAMENTI 2015/16 PERIODO GENNAIO-AGOSTO 2016		TOTALE IMPORTO L.S.
	IMPORTO L.S.	IMPORTO L. D.	IMPORTO L.S.	IMPORTO L.D.	
F.I.S. A.S. 2015/16	2.721,86	2.051,14	5.443,73	4.102,28	8.165,59
INDENNITÀ DI DIREZIONE E SOSTITUZIONE DSGA					- 1.711,82
TOTALE					6.453,77

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio per esigenze non programmabili e imprevedibili rese dal direttore SGA, per attività diverse dalle precedenti, non saranno retribuite e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

ART. 24 - RIPARTIZIONE RISORSE TRA LE DIVERSE AREE

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica disponibile, nel rispetto delle priorità e delle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste nel **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

A.S. 2015/16 e in coerenza con il **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2015/16**, è così ripartito tra le Aree della Funzione Docente e della Funzione dei Servizi Generali e Amministrativi:

AREA FUNZIONE DOCENTE (70%)		AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (30%)	
IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
4.517,64	3.404,40	1.936,13	1.459,03

ART. 25 - FONDO D'ISTITUTO PER L'AREA DELLA FUNZIONE DOCENTE

1. Sono retribuite con il Fondo di Istituto, con le tariffe orarie stabilite dal vigente CCNL di comparto, le seguenti tipologie di attività eccedenti l'orario d'obbligo:

- a **ORGANIZZAZIONE DELLO STAFF DI DIREZIONE**, ovvero le attività indispensabili per assicurare l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica sotto l'**aspetto organizzativo** - Collaboratori del Dirigente scolastico, Responsabili sede CTP Marconia, Coordinatori dei Consigli di Classe, Responsabili di laboratorio, Responsabile di rete, Amministratore di sistema, Webmaster, Coordinatori Accoglienza e Orientamento.

2. Le risorse complessivamente disponibili **sono così ripartite**:

ATTIVITÀ FINANZIATE	RISORSE IMPEGNATE				
		(%)	N. ORE	(IMPORTO L. S.)	(IMPORTO L. D.)
a ORGANIZZAZIONE DELLO STAFF DI DIREZIONE		70,00%		4.517,64	3.404,40
▪ Collaboratore DS			75	1.754,16	1.321,90
▪ Responsabili sede CTP Marconia			16	371,56	280,00
▪ Coordinatori dei Consigli di Classe			48	1.114,68	840,00
▪ Responsabile di laboratorio			10	232,23	175,00
▪ Web master			10	232,23	175,00
▪ Responsabile di rete			10	232,23	175,00
▪ Amministratore di sistema			10	232,23	175,00
▪ Coordinamento Accoglienza e Orientamento			15	348,34	262,50

ART. 26 - FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (art. 33 del CCNL 29/11/2007)

1. Il Collegio dei Docenti ha deliberato per l'a.s. 2015/16 l'istituzione di due Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa. Le funzioni strumentali istituite per l'Area POF e l'Area Percorsi Formativi sono state assegnate.

2. Ai docenti titolari è attribuito un compenso forfetario di pari importo rapportato all'ammontare delle risorse.

3. Qualora, nel corso dell'anno si renda necessaria la sostituzione del docente titolare (impedimenti, dimissioni, etc.) il compenso è liquidato nelle modalità di cui all'art. 17, comma 4, lettera e).

4. In caso di assenze continuative, qualora non sia effettuata la sostituzione nell'incarico, il Collegio dei Docenti, in sede di verifica finale delle attività svolte, alla luce dei contenuti propri di ciascuna funzione strumentale, delibera sulla misura in cui l'attività è stata effettivamente svolta ex art. 17, comma 4, lettera d).

STANZIAMENTI A.S. 2015/16	RISORSE DISPONIBILI	
	IMPORTO L. S.	IMPORTO L. D.
	2.814,47	2.120,93

ART. 27 - ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. Costituiscono **criteri generali** per l'assegnazione degli incarichi:
 - a. competenza;
 - b. disponibilità personale;
 - c. rotazione.

STANZIAMENTI A.S. 2015/16	RISORSE DISPONIBILI	
	IMPORTO L. S.	IMPORTO L. D.
	267,49	201,58

ART. 28 INTERVENTI FESR FSE

1. In caso di accesso da parte dell'Istituto al finanziamento di cui al presente punto, il Collegio dei Docenti delibera le forme, le modalità di intervento e le classi/gruppi di alunni coinvolti.
2. In relazione alle attività progettate e finanziate, gli incarichi sono attribuiti nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) disponibilità a partecipare;
 - b) competenze ed esperienze acquisite, nel rispetto delle Linee guida dell'Avviso pubblico.
3. I relativi compensi accessori sono destinati ai docenti e al personale ATA coinvolto, come da piano finanziario.

ART. 29 - ALTRE RISORSE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI, PUBBLICI O PRIVATI, DESTINATE A RETRIBUIRE IL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, A SEGUITO DI ACCORDI, CONVENZIONI O ALTRO

1. In caso di accesso da parte dell'istituto al finanziamento di interventi formativi promossi dalla da altri enti, pubblici o privati, destinati a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro, il Collegio dei Docenti delibera le forme, le modalità di intervento e le classi/gruppi di alunni coinvolti.
2. In relazione alle attività progettate e finanziate, gli incarichi sono attribuiti nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) disponibilità a partecipare;
 - b) competenze ed esperienze acquisite, nel rispetto delle Linee guida dell'Avviso pubblico.
3. I relativi compensi accessori sono destinati ai docenti e al personale ATA coinvolto, come da piano finanziario eventualmente approvato.
4. In mancanza di piano finanziario vincolante, attese le incombenze di natura fiscale e per gli adempimenti connessi con l'anagrafe delle prestazioni, per la gestione amministrativo-contabile dei progetti o attività di cui al presente punto, per il maggiore impegno di Responsabile per la gestione del Documento sulla Privacy, saranno riconosciute al DSGA compensi nella misura percentuale non inferiore al 10% del finanziamento trasferito dal comune, da Enti pubblici e da soggetti privati. Le somme disponibili per il Personale A.T.A. sarà suddivisa in parti uguali tra i collaboratori e gli assistenti amministrativi impegnati.

ART. 30 - Organico Potenziato

I criteri utilizzati per la distribuzione dell'orario settimanale sono nel rispetto dell'art.28 del CCNL e nel rispetto dell'orario contrattuale di insegnamento.

I criteri stabiliti per l'utilizzo dei docenti di cui all'organico potenziato in attività extracurricolari o in attività progettuali deliberati dal Collegio dei docenti o 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 o istituzioni (lett.f),art.6); sono, come ribadito dalla Nota MIUR 30549 DEL 21/09/2015, funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari indicati nel comma 7 della Legge 107.

ART. 31 - FONDO DI ISTITUTO PER L'AREA DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.

1. Sono **prestazioni aggiuntive** quelle attività, comprese nel profilo professionale di appartenenza, svolte dal personale ATA (Collaboratori scolastici, Assistenti amministrativi) e richiedenti un maggior impegno professionale (non necessariamente oltre l'orario d'obbligo), che, attraverso **un uso selettivo delle risorse disponibili**, assicurano un **incremento della produttività in termini organizzativi ed operativi**.

2. In attuazione dei suddetti **criteri generali**, il Fondo dell'Istituto è destinato alla remunerazione, secondo le tariffe orarie proprie di ciascun profilo professionale, delle seguenti tipologie di attività:

a. Prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo per:

- Rendere possibile l'attuazione di attività didattiche e di progetto extracurricolari previste dal POF;
- Consentire lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali;
- Assicurare, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione nella gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e del servizio.

b. Intensificazione di prestazioni lavorative per:

- Fronteggiare esigenze straordinarie;
- Garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici in caso di assenze del personale, in attesa della sostituzione;
- Assicurare il più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi, con particolare agli stranieri;
- Attuare la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. Su esplicita richiesta del personale interessato, in alternativa alla remunerazione delle attività aggiuntive prestate, possono essere disposti recuperi compensativi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Le attività aggiuntive non retribuite per fondi insufficienti, saranno usufruibili con permessi retribuiti durante la sospensione delle attività didattiche.

5. L'attribuzione dell'incarico è effettuata attraverso la rotazione del personale disponibile.

7. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile attraverso registri o fogli-firma. Mensilmente sono redatti prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

ATTIVITÀ FINANZIATE	RISORSE IMPEGNATE		
	(%)	(IMPORTO L. S.)	(IMPORTO L. D.)
a PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO per	80,00%	1.548,90	1.167,22
• L'attuazione di attività didattiche e di progetto extracurricolari previste dal POF;			
• Lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali;			
• Assicurare, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione nella gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi.			
b INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE per	20,00%	387,23	291,81
• Fronteggiare esigenze organizzative varie e straordinarie;			
• Garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici in caso di assenze del personale, in attesa della sostituzione;			
• Assicurare il più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi, con particolare riguardo agli alunni stranieri;			
• Collaborazione con e nella Sede Amministrativa-Via Matarazzo Matera .			
TOTALE	100,00%	1.936,13	1.459,03

ART. 32 - INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA EX ART. 47¹ LETT. b CCNL 2006/09

STANZIAMENTI A.S. 2015/16	RISORSE DISPONIBILI	
	IMPORTO L. S.	IMPORTO L. D.
	586,80	442,20

1. Sono individuati dal Dirigente scolastico, in aggiunta a quanto previsto dalle mansioni proprie di ciascun profilo, di cui alla tabella A del C.C.N.L.
2. Considerata la disponibilità resa dalle varie unità ATA aventi diritto, si concorda di distribuire l'importo nel seguente modo:
 - a) **€.182,20** lordo dipendente per il profilo COLLABORATORE SCOLASTICO, FRA COLORO CHE HANNO DATO LA DISPONIBILITÀ, distribuiti fra le unità con compiti di **COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI AMMINISTRATIVI E PULIZIA UFFICI SEDE CENTRALE CPIA;**
 - b) **€.260,00** lordo dipendente per il profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, e FRA COLORO CHE HANNO DATO LA DISPONIBILITÀ.
3. Tali compiti saranno svolti nell'orario d'obbligo in aggiunta all'ordinaria attività di servizio, senza pregiudizio per quest'ultima.
4. Qualora, nel corso dell'anno si renda necessaria la sostituzione dell'incaricato originario, il compenso è liquidato nelle modalità di cui all'art. 17, comma 4, lettera e).
5. In caso di assenze continuative, qualora non sia effettuata la sostituzione nell'incarico, il criterio di cui all'art. 17, comma 4, lettera d) è applicato considerando le effettive giornate di presenza in servizio, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% del monte ore annuale, esclusi i recuperi compensativi.

ART. 33 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 34 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48³ del D. Lgs. N.165/2001, il Dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il Dirigente scolastico dispone, previa informazione della parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella stessa misura percentuale, in modo da ripristinare la compatibilità finanziaria.

DIRIGENTE SCOLASTICO
Michele Ventrelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs n. 39/1993

R.S.U. DI ISTITUTO

*R.S.U. di Istituto in attesa di indizione elezioni da parte
delle organizzazioni sindacali.*
NON PRESENTE

TERRITORIALI

FLC-CGIL Eustachio Nicoletti
UIL SCUOLA Antonio Mero
GILDA.UNAMS Antonio Di Costola
SNALS-CONFSAL Lucia Fiore