



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO MEUCCI"**  
Sede "Antonio Meucci" Via Marina Vecchia, 230 54100 MASSA (MS)  
Tel. 0585 252708 - fax 0585 251012  
Sede "Giuseppe Toniolo" Via XXVII Aprile, 8/10 54100 MASSA (MS)  
Tel. 0585 41284 - fax 0585 489126  
Uffici Amministrativi - Via Marina Vecchia, 230 54100 MASSA (MS)  
C.F. 80002760454 - Codice Univoco UFFET5 www.meuccimassa.gov.it  
[msis01800l@pec.istruzione.it](mailto:msis01800l@pec.istruzione.it) - [msis01800l@istruzione.it](mailto:msis01800l@istruzione.it)



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

**VERBALE di SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 17/07/2018 alle ore 9,00 nel locale Presidenza

Vista l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 31 Maggio 2018

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

**VIENE STIPULATO**

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica Istituto Istruzione Superiore "A. Meucci" per l'anno scolastico 2017/2018

▪ **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Sonia Casaburo

▪ **PARTE SINDACALE**

prof. Del Noce Renato

RSU

Sig. Claudio Evangelisti

sig.ra Molinari Barbara

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

GILDA/UNAMS .....

## PARTE I - NORMATIVA

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 FINALITÀ DEL CONTRATTO

La contrattazione integrativa è finalizzata a migliorare la qualità del servizio, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo la più ampia informazione e trasparenza ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori.

#### ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto di Istruzione e Superiore "A. Meucci" di Massa
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
3. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della stipula definitiva e fino al 31 agosto 2018, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse o sottoposte ad integrazioni e/o modifiche. Il contratto è valido se firmato dalla R.S.U (che esprime la propria volontà a maggioranza) e dal Dirigente scolastico.
5. Argomento di contrattazione integrativa di Istituto sono le materie di cui all'art 6 del CCNL 2006-2009, nei limiti fissati dalla legge
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

#### ART. 3- INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di 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 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione

### TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

#### ART. 4 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Entro il termine fissato dal CCNL, compatibilmente con la disponibilità di informazioni relative alla disponibilità delle risorse, il dirigente scolastico formula la proposta di contrattazione integrativa annuale. Il dirigente scolastico sentita la RSU, predispone il calendario degli incontri con la finalità di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa. Eventuali incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da una delle parti; il dirigente scolastico indice l'incontro entro 5 giorni.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Il dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa e le eventuali proposte, in tempo utile prima degli incontri
3. Delle riunioni può essere redatto processo verbale sintetico, anche solo con l'indicazione del luogo, data, oggetto, partecipanti e sede della riunione, a cura della parte pubblica, sottoscritto dalle parti.
4. Il verbale è atto dovuto per la seduta finale del contratto integrativo d'istituto.
5. Gli incontri sulle materie di informazione e contrattazione previsti dall'art. 6 del C.C.N.L. saranno concordati tra le parti secondo il seguente calendario di massima:  
settembre/ottobre:
  - a. elenco dei nominativi per le attività aggiuntive svolte, con il carico orario definito in forma aggregata distinto tra attività di insegnamento e non, compensi forfetari e straordinari, retribuiti con il fondo di istituto;

- 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
- g. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;
- h. sicurezza nei luoghi di lavoro

febbraio/marzo

verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse;  
 proposte di formazione classi e determinazione organico

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva e quella successiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri e/o comunicazioni scritte mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

#### ART. 5 - ACCESSO DOCUMENTAZIONE E PUBBLICITA'

La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009 su delega scritta degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti al termine di qualsiasi procedimento. Le copie degli atti sono rilasciate, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta; se il rilascio avviene in modo informale non sono dovuti oneri; se il rilascio avviene in modo formale si applicano gli oneri previsti dalla normativa vigente. Il dirigente scolastico non risponde dell'uso che la RSU e le OOSS fanno degli atti consegnati.

La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009 hanno diritto di accesso agli atti della scuola, ed alle informazioni previste dall'art 5 del CCNL 24.7.2003, su tutte le materie oggetto del presente contratto.

In caso di controversia su una delle materie oggetto di contrattazione integrativa si farà ricorso alla procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 del vigente Contratto Nazionale e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 6 - BACHECA SINDACALE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la disponibilità sul sito dell'istituzione scolastica di una bacheca sindacale con accesso protetto riservate alla pubblicazione di materiale sindacale, gestita dalla R.S.U. e dalla segreteria esclusivamente per la pubblicazione di comunicazioni inviate direttamente dalle associazioni sindacali. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. il diritto di pubblicare, sotto la loro diretta responsabilità, nella suddetta bacheca materiali di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla Legge sulla Stampa. La segreteria e il dirigente scolastico non possono cancellare quanto pubblicato dai rappresentanti sindacali e dalla R.S.U.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato via email.

#### Art.7 PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, la R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS rappresentative e/o firmatarie del CCNL del C.S.26/5/99, si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell' Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998 pari per l' a.s. 2017/18 ore 46h 19'.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ART. 8 PARTECIPAZIONE ASSEMBLEE SINDACALI

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

2. Nel caso in cui tutto il personale ATA dichiara di partecipare ad una assemblea, (art. 8, c.9, lett. B, CCNL 2006-2009), si concorda che, per consentire a un numero maggiore di collaboratori scolastici di partecipare all'assemblea sindacale, viene ritenuto non inderogabile lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e in palestra. Vengono stabiliti i servizi essenziali che seguono con i contingenti di personale indicati a fianco di ciascuna voce:

n°	Servizi essenziali	Contingente di personale
1	Sorveglianza sede Meucci	1 collaboratore per centralino e ingresso

3. Il personale, eventualmente precettato ai sensi del precedente comma, salvo accordo tra gli interessati, verrà determinato in base al criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. I nominativi saranno comunicati tramite circolare interna che avrà valore di ordine di servizio.

## ART.9 DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI

Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

in caso di esami e scrutini

n°	Servizi essenziali	Contingente di personale
	Sede MEUCCI	1 collaboratore + 1 ass. amm.vo + 1 tecnico

in caso di pagamento stipendi

	DSGA, 1 ass. amm.vo, 1 Collaboratore, 1 Tecnico
--	---

## ART. 10. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. La RSU, una volta eletta, viste le disposizioni contrattuali in materia di sicurezza e prevenzione, provvederà a designare il proprio rappresentante del personale (R.L.S.) e comunica il nominativo al Dirigente .

2. Il R.L.S. accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.lgs.626/94 e successive modifiche.

3. Il R.L.S. verifica la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione.

4. Il R.L.S. accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato e al fine di adempiere il suo compito.

5. Il R.L.S. partecipa alle riunioni con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e deve essere informato periodicamente sui problemi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro e sulle iniziative prese per ridurre il rischio o eliminare il pericolo.

### TITOLO III

MODALITÀ RELATIVE ALLA RICHIESTA DI FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, ASPETTATIVA NON RETRIBUITA CONGEDO PARENTALE L.104

*Meucci*

*[Signature]*

*[Signature]*

#### **ART.11 PRESENTAZIONE DOMANDE PERMESSI**

Le domande di ferie e di fruizione dei permessi devono essere presentate al dirigente scolastico nei tempi stabiliti dalla normativa contrattuale o dal presente contratto mediante la segreteria, utilizzando i modelli prestampati presenti sul sito dell'Istituto. Nel caso in cui non vengano rispettati i termini previsti per la presentazione della domanda, il dipendente dovrà indicare nella stessa domanda il motivo.

#### **ART.12 TEMPI PER LA RICHIESTA DI PERMESSI**

Tutti i permessi, tranne quelli per malattia, devono essere chiesti al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo, tranne diverse indicazioni fornite da norma di legge o contratti o da situazioni eccezionali e imprevedibili. Il Dirigente deve formulare una risposta almeno due giorni prima del periodo di permesso richiesto, altrimenti il permesso viene considerato concesso. I permessi per motivi personali si intendono comunque concessi se entro due giorni non vengono chiesti chiarimenti relativi alle motivazioni presentate che debbono comunque mettere in grado l'amministrazione di poter verificare la loro veridicità.

#### **ART.13 TEMPI E MODALITÀ DI RICHIESTA ASPETTATIVA E CONGEDO STRAORDINARIO**

Le domande di aspettativa senza assegni e quelle di permesso per assistenza ai familiari per complessivi due anni devono essere presentate con 15 giorni di anticipo, salvo casi di urgenza.

#### **ART.14 MODALITÀ E TEMPI PER LA RICHIESTA GIORNI DI PERMESSO LEGGE 104**

I giorni di permesso personale per la L.1 04/92 relativi allo stesso richiedente o per assistenza ad un proprio familiare, nel limite del possibile, dovrebbero richiesti con un congruo anticipo e mediante programmazione mensile delle giornate di astensione dal lavoro in modo da poter organizzare le sostituzioni. In casi di particolare urgenza possono essere richiesti comunque anche lo stesso giorno della fruizione del permesso.

#### **ART.15 MODALITÀ COMUNICAZIONE RITARDI E ASSENZE IMPREVISTE**

Nel caso di impedimenti imprevisti, il ritardo o l'assenza devono comunque essere comunicati al dirigente scolastico nel minor tempo possibile con adeguata motivazione. Il dirigente indicherà eventuali modalità di recupero, se previsto dai contratti o dalla normativa vigente, salvo la verifica della sussistenza di eventuali responsabilità disciplinari.

### **TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 16 ORARIO**

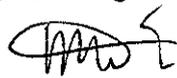
L'orario delle lezioni viene predisposto in via prioritaria in base ai criteri didattici stabiliti dal Collegio Docenti, anche nelle sue articolazioni (Dipartimenti).

L'orario giornaliero di lezione verrà distribuito nell'arco di 5 giorni, con l'assegnazione di un giorno libero dalle lezioni che terrà conto delle richieste del docente compatibilmente con i criteri didattici; nel caso di richiesta di giorno libero per sabato e/o lunedì, verrà chiesto di esprimere un'ulteriore preferenza alternativa; nel caso di un numero eccessivo di richieste per gli stessi giorni, si procederà per estrazione, tralasciando in anticipo chi ne ha usufruito nell'anno precedente. Nel caso il docente intenda avanzare l'opzione di non svolgere giornalmente più di 4 ore di lezione, non sarà garantita la scelta del giorno libero. Al docente che svolge ore aggiuntive rispetto all'orario di cattedra, sarà assegnato un giorno libero dalle lezioni d'ufficio, compatibilmente con i criteri didattici stabiliti dal Collegio Docenti, e non sarà possibile usufruire dell'opzione di non svolgere più di 4 ore giornaliere di lezione.

#### **ART. 17**

Nell'eventualità di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, scambi culturali, alternanza scuola lavoro, i docenti per il loro orario giornaliero sono utilizzati in ordine di priorità:

- a- attività nel progetto relativo al viaggio di istruzione/visita per gli alunni che non hanno preso parte, con possibile riorganizzazione dei gruppi classe che



partecipano al viaggio di istruzione/visita, non derogando comunque al numero max di alunni per classe, da parte del dirigente scolastico o suo delegato

b- supplenze

c- attività nelle proprie classi.

#### **ART. 18 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

I docenti assenti fino a 10 gg. possono essere sostituiti con docenti non impegnati in attività curriculari sulle classi assegnate, secondo i seguenti criteri: prioritariamente docenti della classe; quindi docenti della stessa disciplina del docente assente; quindi docente genericamente a disposizione come da orario; infine docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento fino a copertura del budget disponibile. Nel caso non sia possibile garantire la copertura in altro modo, possono essere impegnati nelle sostituzioni i docenti con ore destinate a progetti, a rotazione (in riferimento all'ora necessaria), in modo da influire meno possibile sui progetti stessi.

#### **ART. 19 ORE ECCEDENTI**

Le ore eccedenti in sostituzione di colleghi temporaneamente assenti vengono affidate ai docenti che danno la loro disponibilità all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di più richieste riferite alle stesse ore si procederà prioritariamente con docenti della classe, quindi con docenti della materia, quindi a rotazione sulla base della graduatoria d'istituto.

#### **ART. 20**

Il docente di sostegno assegnato a classi che hanno al loro interno alunni certificati, durante il normale orario di lavoro non può essere impegnato per supplenze brevi in classi che non siano le sue, a meno che non si provveda, in casi di necessità e di urgenza, ad una modifica dell'orario scolastico per consentire in un altro momento lo svolgimento delle attività previste per la classe che accoglie l'alunno diversamente abile. Le ore di supplenza del docente di sostegno assegnate in caso di alunno presente vanno retribuite come ore eccedenti.

Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno disabile, comunica la situazione al collaboratore del dirigente delegato alle sostituzioni; il docente svolge prioritariamente attività nella sua classe e viene impegnato per supplenze in altre classi solo nel caso non ci sia altro personale disponibile.

Il docente ITP in compresenza di norma, durante il normale orario di lavoro, non può essere impegnato per supplenze brevi in classi che non siano le sue, tranne che in casi di necessità e urgenza. In tali casi, compatibilmente con le risorse disponibili e con la struttura dell'orario, si può provveder ad una modifica dell'orario scolastico per consentire in un altro momento lo svolgimento delle attività previste. In tal caso le ore di supplenza del docente ITP saranno retribuite come ore eccedenti.

#### **ART. 21 PERMESSI ORARI**

Le ore di permesso utilizzate dai docenti devono essere recuperate in supplenze, entro 2 mesi, prioritariamente nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio; se il recupero non viene effettuato per responsabilità dell'amministrazione l'obbligo al recupero decade. Se la richiesta di recupero presentata dall'amministrazione non può essere soddisfatta per motivi personali dichiarati al dirigente, il periodo previsto per il recupero sarà posticipato degli stessi giorni intercorsi dalla fruizione del permesso alla richiesta, e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico. Nel caso in cui il dipendente non recuperi entro i termini previsti senza adeguata motivazione, verrà effettuata una trattenuta sullo stipendio. In ogni caso il recupero è stabilito dall'amministrazione con almeno un giorno di anticipo rispetto all'effettuazione della prestazione richiesta.

#### **ART. 22 PERMESSI PER AGGIORNAMENTO**

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: l'aggiornamento è uno strumento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale e costituisce un diritto-dovere. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento che si svolgono fuori dell'orario d'insegnamento non comportano richiesta di autorizzazione.

*M. M. M.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

I docenti hanno diritto a 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica o da Enti riconosciuti, sempre che possa essere garantito il regolare funzionamento delle attività didattiche. Nel caso in cui le richieste di partecipazione siano superiori alla possibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, si applicherà in primo luogo il criterio della coerenza tra incarichi ricevuti e percorso formativo proposto; in secondo luogo il criterio della rotazione e infine si privilegerà il docente più giovane.

## TITOLO V

### PERSONALE ATA

#### **ART. 23- ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO**

Contestualmente alla definizione del PTOF da parte degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'Assemblea programmatica del personale ATA di inizio anno scolastico entro il mese di settembre per conoscere pareri e disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario del personale ATA;
- t) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g) disponibilità individuale scritta ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

#### **Art. 24**

Il lavoro del personale ATA sarà organizzato in modo da permettere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa con l'obiettivo di offrire agli studenti e alle famiglie un servizio di qualità e in continuo miglioramento. L'assegnazione ai servizi sarà effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

I compiti saranno assegnati in modo tale da assicurare un'equa ripartizione tra le diverse unità di personale; l'assegnazione ai settori / uffici / laboratori, vale di norma per l'intero anno scolastico.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglioramento del servizio l'assegnazione delle mansioni non deve far venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. I compiti assegnati possono essere svolti, previo accordi tra i dipendenti, anche in collaborazione.

Per l'assegnazione alla sede staccata, ai settori e alle mansioni e per l'attribuzione di incarichi organizzativi, si terrà conto di:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- Professionalità individuale degli operatori
- Continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un'ulteriore sviluppo professionale del personale
- Disponibilità
- Esigenze personali se coincidenti con quelle della scuola
- Rotazione

#### **ART. 25 ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro si sviluppa di norma in 6 giorni settimanali di 6 ore continuative per tutte le sedi. Tale articolazione potrà essere modificata per esigenze di servizio, previa comunicazione alle RSU.

2. Nei periodi di sospensione o assenza delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:00,

*Medina*

*MD*

*EDD*

*gl*

con scansione dell'orario individuale secondo disponibilità; in mancanza di copertura, l'orario individuale sarà stabilito a rotazione.

3. Nelle giornate di lunedì e mercoledì gli assistenti amministrativi effettueranno a rotazione un rientro pomeridiano di tre ore sia per il ricevimento del pubblico che per lo svolgimento di pratiche che richiedono particolare attenzione e concentrazione. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nella giornata di sabato (primo sabato utile). In occasione di riunioni OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari sarà garantita la presenza degli assistenti amministrativi.

#### ART.26

Per il personale ATA, si conviene che tutte le ore di formazione oltre l'orario di servizio rientrino nel trattamento stabilito per le ore di straordinario compatibilmente con le risorse disponibili, ovvero il dipendente può optare tra il pagamento delle ore eccedenti o il recupero delle stesse entro l'anno scolastico.

#### ART. 27

La chiusura della scuola in giornate prefestive sarà sottoposta a delibera del consiglio di istituto se richiesta da almeno il 51% del personale ATA, per un massimo di 5 giornate.

In dette giornate, il personale fruirà di ferie e/o recuperi.

#### ART.28 FERIE

Per venir incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2017. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, entro il 15 maggio 2017. A coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato e / o avessero chiesto pochi giorni le ferie potranno essere assegnate d'ufficio. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Si dispone la presenza delle seguenti unità lavorative:

dal termine degli esami di stato fino all'inizio degli esami degli alunni con giudizio sospeso: almeno due assistenti amministrativi (uno per ufficio didattico - uno per ufficio amministrativo), un assistente tecnico AR02, 4 collaboratori scolastici.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile allo scambio, sarà adottato il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica, per esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal DS, dovranno essere richieste con almeno due giorni di anticipo. Alla richiesta di ferie presentata con congruo anticipo, l'amministrazione risponde entro 10 gg. lavorativi dalla presentazione della domanda.

#### ART.29

In caso di chiusura per causa di forza maggiore dell'Istituto non è richiesta la presenza in servizio, né alcuna forma di recupero. I dipendenti sono comunque considerati in servizio. Nel caso in cui sia sospesa la sola attività didattica, il personale ATA deve comunque prestare servizio nella propria sede.

#### ART.30 SOSTITUZIONI PERSONALE ASSENTE

L'assenza di una unità di personale collaboratore scolastico per malattia o per altri motivi (esclusi ferie e recuperi) sarà reintegrata con supplente dopo i primi 7 giorni, come da L.190/2014, art. 1 c. 332.

Nei primi 7 giorni di assenza, le attività del collaboratore scolastico assente saranno supplite prioritariamente dai colleghi che hanno dato la loro disponibilità alla sostituzione. In caso di più

*moder*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

unità di personale assente, il D.S. potrà provvedere alla sostituzione con personale supplente nella misura necessaria a garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.  
La sostituzione degli assistenti tecnici e amministrativi verrà garantita, ove necessaria, dai colleghi ricorrendo anche allo straordinario, previa autorizzazione del DSGA.



**PARTE SECONDA**

**TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**ART. 31- RISORSE**

Per l'anno scolastico 2017/18 le risorse MOF disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

Risorse contrattuali disponibili		Lordo dipendente	Lordo stato
FIS	Economie	6.811,43	9.038,77
	Assegnazione	53.615,11	71.147,25
<b>Totale</b>		<b>60.426,54</b>	<b>80.186,02</b>
Funzioni Strumentali	Assegnazione	4.624,66	6.136,93
Incarichi specifici ATA	Assegnazione	3.291,48	4.367,79
Ore eccedenti	Economie	12.317,18	16.344,90
	Assegnazione	3.022,70	4.011,12
<b>Totale</b>		<b>15.339,88</b>	<b>20.356,02</b>
Attività complementari Educazione Fisica	Economie	8.407,92	11.157,30
	Assegnazione	3.497,20	4.640,78
<b>Totale</b>		<b>11.905,12</b>	<b>15.798,09</b>
<b>Totale generale</b>		<b>95.478,27</b>	

*Luca*      *MDI*      *Luca*

*SL*

Le risorse sono inoltre costituite anche da finanziamenti vincolati ed economie disponibili dal Programma annuale 2018 :

	Lordo dipendente	Lordo Stato
Alternanza Scuola Lavoro progetto P17	€ 11.050,00	€ 14.663,35
Cambridge P4	€ 1.580,00	€ 2.096,66
Progetto ECDL progetto P3/3	€ 290,00	€ 384,83
Progetto e-stem P1r	€ 2.381,00	€ 3.159,59
Progetto Meta P8/4	€ 9.039,25	€ 11.995,09
IFTS P12	€ 7.436,00	€ 9.867,57
Progetto Mental coaching P11	€ 348,00	€ 461,80
Progetto Imparare ad Imparare - Aree a rischio	€ 3.380,42	€ 4.485,82
Progetto PEZ progetto P2	€ 1.329,49	€ 1.764,23
Orientamento presso le scuole del territorio	€ 1.242,50	€ 1.648,80
Orientamento ministage P1	€ 1.312,50	€ 1.741,69
Approfondimento cl. V P2	€ 3.150,00	€ 4.181,00
Orientamento in uscita P1	€ 175,00	€ 232,23
Futuri protagonisti della sicurezza P8/1	€ 903,50	€ 1.198,94
Orientamento scuola aperta ATA P1	€ 854,75	€ 1.134,25
Sportello/ studio assistito/corsi estivi P2	€ 10.300,00	€ 13.668,10
<b>Totale</b>	<b>€ 54.772,41</b>	<b>€72.683,95</b>

#### ART. 32. CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Per le attività aggiuntive del personale docente viene assegnata la somma di € 36.348,48 (lordo dipendente) pari al 65% dell'intero ammontare disponibile del fondo di istituto.  
La quota riservata alle attività aggiuntive del personale ATA, è pari a € 19.573,00 (lordo dipendente), corrispondente al 35% dell'intero ammontare disponibile del fondo di istituto, che viene ripartita tra i diversi profili secondo le necessità dell'Istituto.

Ripartizione del FIS	60.426,54
Indennità amministrazione	4.020,00
Sostituzione DSGA	485,80
<b>Totale accantonamenti</b>	<b>4.505,80</b>
<b>Totale fondo contrattazione</b>	<b>55.920,74</b>
Docenti 65%	36.348,48
Ata 35%	19.572,26
CS 50%	9.800,00
AA 25%	4.886,13
AT 25%	4.886,13

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A signature that appears to be "Meli".  
 - A circular stamp or signature.  
 - A signature that appears to be "Eco".  
 - The initials "JC".

## TITOLO VII

### CRITERI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA

#### **ART. 33**

Sulla base dell'offerta formativa prevista nel PTOF e delle esigenze di funzionamento dell'istituto verranno retribuite con il FIS e con i fondi aggiuntivi derivati da specifici progetti le seguenti attività:

#### Assistenti Amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione del lavoro: rinnovo graduatorie di istituto docenti - ATA / esame di stato / sostituzione colleghi assenti / attuazione della de-materializzazione / supporto docenti per registro elettronico / gestione presenze del personale / procedure amministrative e informatiche complesse / supporto alle attività di recupero - IDEI / sito WEB inserimento circolari e modulistica .
- Miglioramento dei servizi: supporto ai docenti referenti di progetti e attività .

#### Assistenti Tecnici

- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti);
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione lavorativa: reperibilità per impianto allarme e impianto elettrico/ interventi di piccola manutenzione;
- Miglioramento dei servizi: collaborazione con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari, secondo quanto definito nei progetti / collaborazione con la FS nella gestione del sito internet

#### Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione del lavoro: apertura edifici scolastici / imbiancatura parte bassa delle pareti / sostituzione colleghi assenti / collaborazione nella gestione della distribuzione delle merende / lavaggio corredo sportivo / supporto amministrativo: fotocopie /comunicazioni, accoglienza, centralino, supporto pomeridiano a progetti e attività extra curricolari, distribuzione quotidiani;

#### **ART.34 MISURA DEI COMPENSI**

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive non retribuite in misura forfettaria, verranno corrisposti i compensi previsti dalla Tab. 6 del C.C.N.L. 29/11/2007, secondo le modalità fissate dallo stesso, entro i limiti massimi stabiliti dalla presente contrattazione. Al personale supplente temporaneo, il relativo compenso sarà calcolato in misura proporzionale al servizio prestato.

Per i compensi retribuiti in misura forfettaria, si concorda:

- agli Assistenti Amministrativi, tenuto conto della L. L.190/2014, art. 1 c. 332 viene riconosciuto a titolo di intensificazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti, un compenso pari ad ore 20 per ciascun dipendente, rapportato all'effettiva presenza in servizio (si precisa che verrà considerata assenza dal servizio l'assenza a qualsiasi titolo effettuata, con la sola eccezione delle ferie);
- agli Assistenti Tecnici, impegnati negli interventi di piccola manutenzione, verrà riconosciuto un compenso forfettario a titolo di intensificazione lavorativa; il lavoro dovrà essere organizzato in modo autonomo, secondo le indicazioni del responsabile dell'Ufficio Tecnico;

l'attività può essere svolta sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, compatibilmente con gli impegni di servizio legati al buon andamento dell'attività didattica curricolare; al termine delle attività lavorative, dovrà essere presentato il rendiconto del lavoro svolto sottoscritto dagli interessati e dal responsabile dell'Ufficio tecnico;

- sostituzione Collaboratori Scolastici assenti (fino a 7 giorni):  
sede Meucci: per ogni collega assente n. 2 unità, a cui viene riconosciuto un compenso forfettario pari ad ore 1,00 ciascuno, fino alla copertura del budget disponibile, pari ad € 3.250,00; in caso di necessità fino a 1h di straordinario per sostituzione (anche frazionabili tra più unità di personale);  
qualora al termine dell'anno scolastico risultasse non utilizzata una parte del budget destinato alla sostituzione colleghi assenti (ore aggiuntive), tale somma verrà ripartita tra i collaboratori scolastici in proporzione all'effettiva presenza in servizio, ad integrazione dell'intensificazione lavorativa prevista per la sostituzione dei colleghi assenti;
- a tutti i Collaboratori Scolastici che effettuano servizio pomeridiano viene riconosciuto un compenso forfettario complessivo pari ad € 1.500,00 per tutte le attività pomeridiane legate al PTOF che non abbiano specifici finanziamenti; l'attività verrà retribuita in proporzione all'effettiva presenza in servizio;

### ART. 35 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

L'assegnazione a tutte le attività aggiuntive sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri considerati nel loro complesso:

- specifica area professionale;
- professionalità specifica necessaria alla tipologia di attività;
- disponibilità espressa;
- rotazione

Per l'assegnazione delle ore aggiuntive di straordinario verrà utilizzato prioritariamente il personale con ore a debito.

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente acquisisce la dichiarazione del personale che si rende disponibile al lavoro straordinario, all'incentivazione per intensificazione della prestazione lavorativa e/o a eventuali compensi forfettari. La dichiarazione di disponibilità può eventualmente essere modificata dall'interessato nel corso dell'anno.

A richiesta il personale può chiedere di trasformare le ore di straordinario in riposo compensativo, da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nel caso eccezionale in cui le ore di straordinario dovessero essere superiori a quelle retribuibili, le eventuali ore eccedenti possono essere riconosciute quali riposo compensativo.

Al personale ATA interessato saranno riconosciuti i compensi fino al massimo di ore riportato nelle tabelle allegate.

*Meucci* *MS* *Carla della*  
*KL*

**ART. 36 MANSIONI PER LA PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA E INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICHI**

Attribuzione competenze Titolari 2<sup>a</sup> posizione economica - Retribuzione a carico SPT

**Assistente Amministrativo n. 1 unità** Attività di diretta collaborazione con il DSGA negli adempimenti di natura contabile finanziaria e patrimoniale. Collaborazione con il DSGA nella gestione / organizzazione del personale ATA e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento.

**Assistente Tecnico n. 1 unità** Attività di coordinamento dei laboratori presenti nell'istituto da svolgere con autonomia e responsabilità operativa. Collaborazione con ufficio patrimonio acquisti materiale tecnico specialistico laboratori. Amministratore di sistema, gestione della rete informatica e supporto alle procedure informatiche degli uffici (esami di stato, scrutini, AVCP e PCC). Addetto antincendio.

**Assistente Tecnico n. 1 unità** Collaborazione con l'ufficio tecnico per servizi di manutenzione ordinaria dei laboratori, degli uffici, aggiornamento software dei laboratori – collaborazione con ufficio patrimonio acquisti materiale manutenzione ordinaria, tecnico specialistico laboratori, supporto alle operazioni di scrutinio. Addetto antincendio.

Attribuzione Competenze Titolari 1<sup>a</sup> posizione econ. Ex art.7- Retribuzione a carico SPT

**Assistente Amministrativo n. 1 unità** Supporto ai docenti per gestione registro elettronico autenticazione e profilatura programma Argonext, gestione richieste somministrazione farmaci.

**Assistente Tecnico n. 1 unità** Collaborazione con ufficio patrimonio per acquisto materiale tecnico specialistico (elaborazione schede tecniche e predisposizione prospetti comparativi) per i laboratori di fisica/chimica/elettrotecnica/elettronica. Collaborazione con l'ufficio tecnico per i servizi di manutenzione ordinaria dei laboratori. Addetto antincendio. Verifica della situazione del controllo periodico e regolare posizionamento degli estintori del primo piano e secondo piano.

**Assistente Tecnico n. 1 unità** Collaborazione con ufficio patrimonio acquisto materiale tecnico specialistico (elaborazione schede tecniche e predisposizione prospetti comparativi) per gli indirizzi di meccanica/elettrotecnica. Verifica e controllo dei defibrillatori. Addetto antincendio.

**Assistente Tecnico n. 1 unità** Collaborazione con ufficio patrimonio acquisto materiale tecnico specialistico (elaborazione schede tecniche e predisposizione prospetti comparativi) per indirizzo meccanica. Verifica della situazione del controllo periodico e regolare posizionamento degli estintori del piano seminterrato e piano terra. Addetto antincendio.

**Collaboratore scolastico n. 10 unità** Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili – attività di pronto soccorso e prima assistenza. Controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze segnalazione delle scorte in via di esaurimento n° 4 unità. Addetti antincendio.

*perci*      *MD*      *EO* *del* *de*  
*SC*

Incarichi specifici

- Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativo n. 1 unità Attività di diretta collaborazione con il DS negli adempimenti riguardanti graduatorie e nomine del personale docente	€ 380,00 -
Assistente Amministrativo n. 1 unità Supporto e collaborazione con il DSGA e la F.S. per la gestione di viaggi d'istruzione, visite guidate.	€ 380,00 *
Assistente Amministrativo n. 1 unità Supporto e collaborazione con lo staff di Dirigenza nell'applicazione della normativa sulla privacy e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rapporti con RSPP, amministrazione provinciale ecc. tenuta e archiviazione della documentazione.	€ 380,00 *
Assistente Amministrativo n. 1 unità Gestione libri in prestito d'uso - Gestione rapporti con le aziende e collaborazione con ufficio amministrativo, collaborazione nell'applicazione della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.	€ 500,00 -
Assistente Amministrativo n. 1 unità SIDI alunni/statistiche/ INVALSI/ Scuola in chiaro	€ 600,00 *

- Servizi Tecnici

Assistente Tecnico n. 1 unità Verifica della situazione del controllo periodico e regolare posizionamento degli estintori nelle palestre. Collaborazione con ufficio tecnico per interventi di manutenzione degli arredi e degli impianti idraulici e di riscaldamento dell'edificio, acquisti su piazza di materiale di facile consumo per lavori di manutenzione ordinaria urgente. Addetto antincendio	€ 500,00 -
---	------------

- Servizi Ausiliari

Collaboratore Scolastico n. 4 unità Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - attività di pronto soccorso e prima assistenza. Controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze, segnalazione delle scorte in via di esaurimento n° 2 unità. Addetti antincendio.	€ 551,48
---	----------

Importo totale € 3.291,48

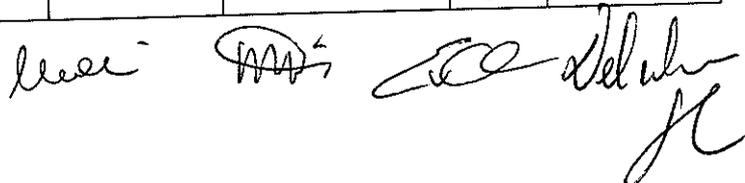
L'incarico specifico del collaboratore scolastico del CPIA viene attribuito dall'Istituto da cui dipende amministrativamente.

*Luci* *AM* *Antonio*  
*SC*

FUNZIONE	ASSISTENTI TECNICI	COSTO ORARIO	monte ore proporzione	TOTALE COMPENSO
SOST. COLL. ASSENTI INTENSIF./ INTERV. PICCOLA MANUTENZIONE (forf)	7	14,5	90,00	1.305,00
REPERIBILITA	1	14,5	15,00	217,50
PICCOLA MANUTENZIONE IMMOBILE, LABORATORI, ARREDI	2	14,5	180,00	2.610,00
PROGETTI E ATTIVITA', PREVISTE DAL PTOF	7	14,5	37,00	536,50
MANUTENZIONE E GESTIONE SITO/PIATTAFORMA SOFIA	1	14,5	15,00	217,50
			<b>337</b>	<b>4.886,50</b>

ATTIVITA'	UNITA' C.S.	IMPORTO ORARIO	ORE	COMPENSO
SOST COLLEGHI INTENS	5	12,5	260	3.250
SOST COLLEGHI H AGG.	5	12,5	50	625,00
STRAORDINARIO/ATTIVITA' POMERIDIANE/PROGETTI	10	12,5	150	1.875,00
IMBIANCATURA forfettario	12	12,5	93	1.162,5
DISTRIB MERENDE forfettario	8	12,5	24	300
SUPP. AMM.VO forfettario	4	12,5	60	750
MAGGIOR CARICO ATTIVITA' POMERIDIANA (pulizia spazi fino a sei aule forfettario)	8	12,50	120	1.500
RIT. QUOTIDIANI forfettario	1	12,5	12	150
LAVAGGIO CORREDO SPORT forfettario	1	12,5	15	187,5
TOTALE			<b>784</b>	<b>9.800,00</b>

ATTIVITA'	UNITA' A.A.	IMPORTO ORARIO	ORE	COMPENSO
RINNOVO GRADUATORIE ISTITUTO D./ATA	3	14,50	42	609,00
SUPP. ATTIVITA' DI RECUPERO	3	14,50	12	174,00
ESAMI DI STATO	4	14,50	20	290,00
SITO WEB E CIRCOLARI	6	14,50	12	174,00
DEMATERIALIZZAZIONE	7	14,50	18	261,00
SUPP. DOC. REG. ELETTRONICO	2	14,50	6	87,00
GESTIONE PERSONALE	1	14,50	10	145,00
PROCEDURE INFORM. COMPLESSE	7	14,50	56	812,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI straordinario	6	14,50	21	304,50
SOST. COLLEGHI ASSENTI INTENSIF.	6	14,50	60	870,00
ORE AGGIUNTIVE - STRAORDINARIO - PROGETTI E ATTIVITA' PREVISTE DAL PTOF	6	14,50	80	1160,00
			<b>337</b>	<b>4.886,50</b>



**ATTIVITA' RETRIBUITE CON ALTRE RISORSE**

PROGETTI E ATTIVITA'	PROFI LO	COSTO ORARIO	monte ore proporzione	TOTALE COMPENSO
ECDL	AA/AT	14,5	20,00	290,00
CAMBRIDGE	AA/AT	14,5	40,00	580,00
CAMBRIDGE	C.S.	12,50	10,00	125,00
PROGETTO STEM	AA/AT	14,50	18,00	261,00
PROGETTO STEM	CS	12,50	10,00	125,00
META	AA/AT	14,50	18,00	435,00
META	CS	12,50	120	1.500,00
IFTS	AA/AT	14,50	108,00	1.566,00
IFTS	CS	12,50	44,00	550,00
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	AA/AT	14,5	50,00	725,00
MENTAL COACHING	AA/AT	14,50	24,00	348,00
AREE A RISCHIO	AA	14,50	10,00	145,00
PEZ 17/18	AA	14,50	10,00	145,00
FUTURI PROTAGONISTI DELLA SICUREZZA	AT	14,50	8,00	116,00
ORIENTAMENTO SCUOLA APERTA	AA/AT	14,5	43,00	623,50
ORIENTAMENTO SCUOLA APERTA	CS	12,50	18,50	231,25
			Totale lordo dipendente	<b>7.765,75</b>

**ART. 37 DOCUMENTAZIONE ATTIVITA'**

Il dirigente si impegna, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, a disporre gli atti per il pagamento dei suddetti compensi secondo le scadenze previste dal CCNL 2006-2009 per la tipologia di prestazione svolta.

Il pagamento delle ore di straordinario avverrà dietro presentazione dell'elenco delle ore effettivamente svolte controfirmato dal DSGA. Le attività previste con risorse extra FIS devono essere svolte in orario aggiuntivo al servizio opportunamente documentato.

Il pagamento delle ore di incentivazione avverrà dietro presentazione dell'elenco delle attività effettivamente svolte predisposto dal DSGA.

Spetta al DSGA individuare gli strumenti per il controllo dello svolgimento delle prestazioni ordinarie, straordinarie e incentivate.

In nessun caso può essere autorizzato alcun pagamento relativo ad ore di straordinario, senza autorizzazione del DSGA all'effettuazione di tale prestazione o lettera di incarico del Dirigente Scolastico per le ore da incentivare.

**TITOLO VIII****CRITERI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE DOCENTE****ART. 38 ATTIVITA' E CRITERI**

Sulla base dell'offerta formativa prevista nel POF e delle esigenze di carattere organizzativo dell'istituto verranno retribuite con il FIS e con altre risorse disponibili le seguenti attività (attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive di insegnamento, compensi forfetari) sulla base dei seguenti criteri complessivi:

- competenza specifica;
- disponibilità;
- evitare cumuli di incarichi attraverso la rotazione in caso di dichiarazioni di disponibilità eccedenti;



FUNZIONI STRUMENTALI	N. DOCENTI	COMPENSO	TOTALE
PTOF	2	600,00	€ 1.200,00
Valutazione e Autovalutazione di Istituto	1	600,00	€ 600,00
Sito web ed informatizzazione	1	700,00	€ 700,00
Attività Studentesche	1	350,00	€ 350,00
Attività Studentesche (viaggi)	1	274,00	€ 274,00
Orientamento	2	600,00	€ 1.200,00
Bisogni Educativi Speciali Inclusioni H	1	300,00	€ 300,00
			€ 4.624,00 + 0.66

#### ORGANIZZAZIONE RETRIBUITA CON IL FIS

FUNZIONE	DOCENTI	COSTO ORARIO	N. ORE	
COLLABORATORI DS	2	€ 17,50	263	€ 4.602,50
RESPONSABILE PROGETTAZIONE	1	€ 17,50	40	€ 700,00
COORDINATORI DIPARTIMENTI	11	€ 17,50	77	€ 1.347,50
DIRETTORI LABORATORI	12	€ 17,50	60	€ 1.050,00
COORDINATORI CDC	40	€ 17,50	480	€ 8.400,00
AGG. CLASSI CON DIS/+3PDP	11	€ 17,50	33	€ 577,50
AGG. CLASSI PRIME	8	€ 17,50	8	€ 140,00
AGG. QUINTE	9	€ 17,50	36	€ 630,00
COMMISSIONE NIV	11	€ 17,50	55	€ 962,50
ORIENTAMENTO	20	€ 17,50	144	€ 2.520,00
ORARIO		€ 17,50	60	€ 1.050,00
TUTOR NEOIMMESSI	3	€ 17,50	30	€ 525,00
REFERENTE CLASSI APERTE/PARALL.	1	€ 17,50	40	€ 700,00
COMMISSIONE CLASSI APERTE/PARALL.	8	€ 17,50	64	€ 1.120,00
FORMAZIONE CLASSI	4	€ 17,50	24	€ 420,00
COMMISSIONE BIENNIO	6	€ 17,50	36	€ 630,00
COMMISSIONE REGOLAMENTO	3	€ 17,50	18	€ 315,00
<b>TOTALE</b>			<b>1468</b>	<b>€ 25.690,00</b>

ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FIS	attività	€ 17,50	docenza	€ 35,00	corsi estivi	€ 50,00
SPORTELLO	50	875,00				
STUDIO ASSISTITO	20	350,00		0		
POTENZIAMENTO OLIMPIADI FISICA ANACLETO	17	297,50		0		

*Mari*

*Mari*

*2024/25*

POTENZIAMENTO OLIMPIADI INFORMATICA	16	280,00	12	420,00		
POTENZIAMENTO OLIMPIADI MATEMATICA	35	613,00		0		
POTENZIAMENTO OLIMPIADI NEUROSCIENZE	6	105,00		0		
CURRICOLO CITTADINANZA	20	350,00		0		
PROGETTO FRANCIGENA	70	1.225,00		0		
PROGETTO RICICLATI AD ARTE	50	875,00		0		
PROGETTO APUANE	10	175,00		0		
PROGETTO BIBLIOTECA	60	1.050,00		0		
RESISTENZA	10	175,00	6	210,00		
IMPEGNO NELLA PREDISPOSIZIONE PROGETTI PER BANDI	25	438,00				
CORSI RECUPERO ESTIVI					64	3200,00
totali	389	6.807,50	18	630,00	64	3.200,00
Totale lordo dipendente € 10.637,50						10.637,50 residuo 20.98 €

ATTIVITA' RETRIBUITE CON ALTRE RISORSE	N. ore attività	€ 17,50	n.ore docenza	€ 35,00	n. ore studio assistito	€ 25,00	corsi estivi	€ 50,00
Sportello			180	6.300,00				
Studio assistito				0	40	1.000		
Corsi estivi							60	3.000
Alternanza scuola lavoro - referente di istituto	40	700,00		0				
Alternanza scuola lavoro- docenti tutor 2017/18	550	9.625,00						
Cambridge	50	875,00						
Progetto Stem	66	1.155,00	24	840,00				
PEZ -		1.184,49						
Aree a rischio		2.045,42	34	1.190,00				
Orientamento nelle scuole	71	€ 1.242,50						
Orientamento ministage	75	€ 1.312,50		0				
Approfondimento cl. 5^			90	3.150,00				
IFTS			152	5.320,00				
META*	70	1.225,00	195*	5.879,25				
Orientamento in uscita P1	10	175,00						
I futuri protagonisti della sicurezza	45	787,50						
		20.327,41		22.679,25		1.000,00		3.000,00
<b>TOTALE € 47.006,66</b>								

\*€ 30,15 lordo dipendente

*mei*

*MAI*

*cco del dr  
sl*

CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	ORE	TOTALE DISPONIBILE
N.3 DOCENTI	100 ca.	€ 3.387,79 (il costo orario tabellare varia in base all'anzianità di servizio del docente)

#### ART. 39

Il dirigente si impegna, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, a disporre il pagamento tempestivo dei suddetti compensi, dopo aver acquisito i seguenti documenti:

- lettera di incarico, firme presenza, conteggio ore per le attività aggiuntive di insegnamento
- lettera di incarico, relazione finale del docente referente o del coordinatore del gruppo o commissione, firme di presenza se richieste, per le attività funzionali all'insegnamento o forfetarie.

### TITOLO X- NORME TRANSITORIE E FINALI

#### ART. 40

Fondi pervenuti successivamente alla data di firma della presente contrattazione verranno utilizzati sulla base dei criteri fissati nel contratto integrativo di istituto dopo aver fornito informazione preventiva alla RSU.

Eventuali residui dovuti a mancata utilizzazione di parte delle risorse o ad ulteriori assegnazioni verranno ricontrattate con le RSU.

#### ART. 41 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente 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 FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

