



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

**C.P.I.A. Reggio Sud**

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email [segreteria@cpiareggiosud.gov.it](mailto:segreteria@cpiareggiosud.gov.it) - [remm13200b@istruzione.it](mailto:remm13200b@istruzione.it)

email certificata: - [remm13200b@pec.istruzione.it](mailto:remm13200b@pec.istruzione.it)

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 26/02/2018 alle ore 15,30 nel locale della sala riunioni della Dirigenza

➤ VISTA l' Ipotesi di accordo sottoscritta in data 18 gennaio 2018 , finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del CPIA REGGIO SUD

➤ ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, agli atti della scuola, Verbale n. 2018/2 del 22/02/2018

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione scolastica CPIA REGGIO SUD tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Nunzia Nardiello.....*N. Nardiello*

### PARTE SINDACALE

	Annalisa Govi	..... <i>Annalisa Govi</i> .....
RSU	Luciano Manzotti	..... <i>Luciano Manzotti</i> .....
	Vincenzo Casciotti	assente (aspettativa)
SINDACATI	FLC/CGIL Roberto Bussetti	..... <i>Roberto Bussetti</i> .....
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA Monica Leonardi	..... <i>Monica Leonardi</i> .....
	UIL/SCUOLA	ASSENTE
	SNALS/CONFSAI	ASSENTE
	GILDA/UNAMS	ASSENTE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

**C.P.I.A. Reggio Sud**

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - [remm13200b@pec.istruzione.it](mailto:remm13200b@pec.istruzione.it)

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

## PARTE NORMATIVA

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente contratto, che annulla e sostituisce quello precedente, decorre dalla data di sottoscrizione e rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo; esclusivamente per la parte economica vale solo per il corrente anno scolastico.
3. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in vigore.
4. Il contratto può essere integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti.
5. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative (art.1339 e art.1419 c.c.) o per accordo tra le parti.
6. La decadenza di eventuali aspetti normativi al sopravvenire di norme imperative, non produrrà alcuna variazione dell'impianto economico, le parti si incontreranno per modificare gli eventuali articoli discordanti.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### II) RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3- Impegno delle parti

Premesso che le relazioni sindacali debbono essere improntate al rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale, si riconosce l'interesse dei contraenti ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono da ritenersi condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

1

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

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

#### **Art. 4- Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
4. Sono inoltre rubricate le procedure relative alle seguenti materie :
  - 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, educativo ed ATA alle sezioni staccate e 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.

#### **Art. 5 - Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - 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.

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

#### **Art. 6 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- 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. 7 - Albo sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale (albo sindacale) in ogni plesso per l'esposizione di materiale sindacale. L'albo sindacale deve avere dimensioni e collocazione idonee e concordate con le RSU.

Le RSU ed i sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica hanno il diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale.

#### **Art.8 - Agibilità sindacale**

Alle RSU è consentito l'uso degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono, fax) dell'istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico, per le attività inerenti le proprie mansioni di RSU.

Alle RSU è concesso l'utilizzo dei locali scolastici per i propri incontri. Se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di servizio, la richiesta dei locali deve essere presentata di norma al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

#### **Art. 9 - Permessi retribuiti e non retribuiti e Riunioni con RSU**

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.

I permessi sono gestiti in modo autonomo dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno 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.

Le riunioni con le RSU sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, e l'ordine del giorno è concordato dalle parti. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione inerente alle tematiche trattate richiesta dalle RSU.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative e/o dal DSGA.

L'avviso di convocazione degli incontri verrà inviato alle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09 del Comparto Scuola.

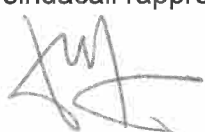
Al termine delle riunioni di contrattazione integrativa decentrata si può redigere un verbale delle decisioni e di eventuali note su specifica richiesta dei diretti interessati. Il verbale è sottoscritto dalle RSU e dal Dirigente Scolastico.

Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art. 10 - Assemblee Sindacali**

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

- una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;





- dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti);
  - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto
- La convocazione delle assemblee indette dalle RSU deve giungere in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento.

Il Dirigente Scolastico affigge all'albo la convocazione dell'assemblea, comunica inoltre (tramite circolare interna) la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di presa visione e di partecipazione.

L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora e massima di 2 ore, essa può essere convocata all'inizio o nella parte finale delle lezioni. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di assemblee fuori sede, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 15 minuti prima dell'orario d'inizio previsto per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale delle sedi distaccate ad uscire fino a 15 minuti prima. Qualora le assemblee si svolgano all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo.

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

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con le assemblee, viene garantito il servizio di almeno 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede alla nomina d'ufficio, attuando comunque una rotazione.

## Art. 11 - Procedure in caso di sciopero

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico può chiedere ai lavoratori di dichiarare preventivamente la propria adesione allo sciopero tramite circolare interna, dalla quale risulti in modo esplicito il carattere **volontario** di tale dichiarazione. La richiesta volontaria di adesione allo sciopero avviene tramite un modulo in cui si appone la **firma (obbligatoria) per presa visione** oppure la firma volontaria di adesione allo sciopero. E' dovere del dipendente apporre la firma nel 1° giorno utile dal ricevimento del modulo al fine di favorire una rapida comunicazione alle famiglie.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

In ogni caso il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione degli scioperi vengano affisse alle bacheche sindacali.

Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90 dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI del 8/10/99:

- per l'effettuazione degli **scrutini** e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
- per l'effettuazione degli **esami finali** è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
- per garantire il **pagamento degli stipendi** al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del D.S.G.A., di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico.

Procedura:



- 1) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In subordine il DSGA segue il criterio della rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi (di norma non precettando chi è stato tenuto in servizio la volta precedente).
- 2) Il Dirigente Scolastico informa, almeno 3 giorni prima dello sciopero, i lavoratori che sono "precettati" per garantire i servizi minimi.
- 3) Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere, se possibile, la sostituzione con altre unità. Qualora non ottenga risposta scritta di accoglimento della sostituzione da parte del Dirigente Scolastico, il lavoratore è da intendersi precettato.

### III) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 12 – Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### Art. 13 - Le figure sensibili - Coordinatore dell'emergenza

Il piano di emergenza indica il coordinatore dell'emergenza per ciascuna sede che, salvo diversa indicazione, è un docente che svolge le attività didattiche nello specifico punto di erogazione. Trattandosi, in genere, di figure uniche nella sede i coordinatori dell'emergenza possono assolvere anche più compiti (es. primo soccorso e addetto antincendio).

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

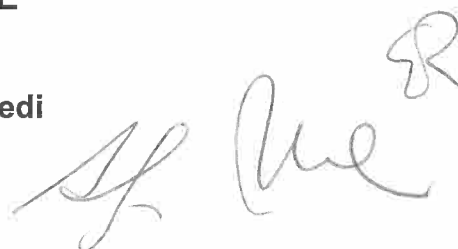
Ai referenti di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### Art. 14 - Alcool dipendenza.

A seguito di fatti accaduti durante l'attività di servizio (es. alterazioni comportamentali) o di evidenze oggettive (es. alito alcolico) inquadrabili come situazioni di potenziale pericolo per i lavoratori stessi o per i terzi (con particolare riferimento agli alunni) ed evidentemente riferite a condizioni di sospetta alcool dipendenza o abuso alcolico, dal momento che la docenza è compresa nell'allegato 1 dell'accordo Stato-Regioni del 16 Marzo 2006, il Dirigente potrà, in base all'art 18, lett. c, del D. Lgs. 81/08, che impone al datore di lavoro, nell'affidare i compiti lavorativi, di tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in relazione alla loro salute e sicurezza, disporre l'allontanamento immediato del lavoratore dalla mansione avvisando il presidio medico più vicino. Il Dirigente può disporre poi l'invio del lavoratore al collegio medico dell'AUSL per la valutazione dell'idoneità alla mansione.

### PERSONALE DOCENTE

#### Art. 15 Assegnazioni del personale docente ai plessi/sedi



Per plesso si intende ogni sede fisica in cui si svolgono attività didattiche.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ( D.l.vo 165/2001,art.25.c.2).

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ( D.l.vo 165/2001,art.25.c.4).

Il Dirigente Scolastico, **considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio**, assegna il personale docente ai plessi, sulla base di:

- disponibilità,

- esperienze maturate e continuità rispetto alla sede centrale o al plesso, nell'ottica della funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane ed ampliamento della fruibilità dei servizi.

Il personale docente assunto a Tempo Indeterminato è prioritariamente confermato nel plesso di servizio dell'anno precedente, a meno di richiesta volontaria di spostamento, nel qual caso la propria continuità non rappresenta elemento ostativo.

In caso di richieste concorrenti o in caso di riduzione dell'organico del singolo plesso il personale sarà assegnato secondo queste priorità:

- 1) Priorità nell'assegnazione per i docenti già titolari, rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'Istituto o che arrivano per assegnazione/utilizzo;
- 2) Continuità nel CPIA Reggio Sud e CTP in esso confluiti;
- 3) Graduatoria per l'individuazione del soprannumerario.

Il Dirigente Scolastico può derogare a quanto previsto per serie esigenze pedagogico – didattiche, organizzative o in situazioni particolari (esempio conflitti ambientali) previo incontro con le R.S.U.

#### **Art. 16 – Sostituzione docenti assenti . Ore eccedenti di insegnamento**

Poiché la nuova legge di stabilità prevede che il dirigente scolastico non può conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza si procederà alla sostituzione dei colleghi assenti il primo giorno con le seguenti modalità:

- 1)Utilizzo del personale dell'Organico Potenziato
- 2)Utilizzo del docente compresente nella sezione/classe-
- 3)Utilizzo del personale interno a disposizione (recuperi permessi brevi e in subordine ore aggiuntive a pagamento)
- 4)Attribuzioni supplenze dalle graduatorie di Istituto nei casi previsti dalla normativa

Le ore prestate in eccedenza al proprio orario d'obbligo di servizio per sostituzione di colleghi assenti saranno retribuite. In caso di fruizione di permessi brevi le ore già prestate in eccedenza per sostituzione di colleghi verranno considerate come recupero del permesso stesso, ai sensi della normativa vigente.

L'autorizzazione ad effettuare ore eccedenti sarà data compatibilmente con gli appositi finanziamenti assegnati all'Istituto.

#### **Art. 17 – Ferie**

Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Non saranno di norma concessi giorni di ferie nell'ultimo mese di lezione per garantire la regolare conclusione delle attività didattiche.

#### **Utilizzazione del personale ATA e docente in relazione al PTOF e al piano delle attività, relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario e ricaduta sull'organizzazione del lavoro e dei servizi**

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti conseguenti. Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte sono meritevoli di concertazione per la piena ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali anche con incontri appositi tra le parti, al fine di conciliare le prioritarie esigenze di servizio con le esigenze dei lavoratori.



## PERSONALE ATA

### Art. 18- Orario di lavoro

La scuola rimane normalmente aperta il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 21.00; il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 20.30 e il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.00; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30. (v. allegato Piano delle Attività Personale ATA)

L'orario di lavoro di norma è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana.

L'orario giornaliero massimo è di nove ore, le ore di servizio possono essere prestate anche in orario pomeridiano secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può, a richiesta, usufruire di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nell'organizzazione dei turni si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto delle esigenze di servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

### Art. 19 Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche.

Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie non siano pregiudicati.

I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla busta paga.

Le ore di straordinario effettuate potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

### Art. 20 Ritardi

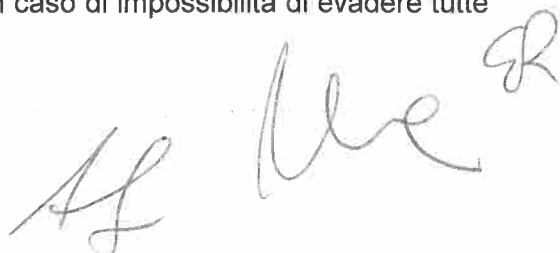
Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato o previo accordo con il DSGA.

### Art. 21 – Ferie

Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere fruiti anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1 luglio 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno scolastico, il piano ferie verrà approvato entro il 15 giugno da parte dell'ufficio. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà predisposto il piano delle ferie d'ufficio adottando il criterio di rotazione. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.





## **Art. 22 – Aggiornamento ATA**

1 -L'aggiornamento, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, di norma, viene effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale può partecipare, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai corsi che si svolgono in orario di lavoro o recuperare, attraverso riposi compensativi, qualora i corsi autorizzati si tengano fuori orario.

2 -Il D.S.G.A mette in atto tutti gli accorgimenti (turnazioni, sostituzione colleghi ...) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro.

## **Art. 23 - Cartellino di riconoscimento**

Tutto il personale A.T.A. viene dotato, ad inizio anno, di un cartellino di riconoscimento, riportante foto e nominativo del dipendente stesso.

Ogni dipendente che svolge mansioni a contatto con il pubblico (anche in plessi non sede dell'ufficio di segreteria) deve esporre in vista, sulla propria persona, detto cartellino. Per il personale amministrativo il cartellino è sostituito dalle targhe esposte sulla postazione di lavoro.

È opportuno che i collaboratori scolastici, quando svolgono mansioni di portineria, indossino anche il grembiule ricevuto in dotazione dall'Istituto.

## **Art. 24 - Orario di lavoro Personale amministrativo**

1 L'orario di lavoro, come da contratto, è di 36 ore settimanali. E' prevista, per ogni addetto, l'effettuazione di un orario flessibile, concordato fra il Dirigente e gli interessati, sentito il D.S.G.A., tale da consentire la copertura dell'orario di funzionamento degli uffici.

2 Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in ufficio ed il proprio orario di lavoro, per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto ed in quelli dove viene invitato a trattare argomenti di specifica competenza.

3 Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con un rientro pomeridiano

## **Art. 25 – Assegnazione ai plessi del personale ATA**

Il personale ATA è assegnato all'Istituzione scolastica nella sua unitarietà, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai Plessi.

Nell'assegnazione il Dirigente scolastico, nel rispetto del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio da realizzare, utilizzerà di norma i seguenti criteri legati alla funzionalità e razionalità del servizio:

a) Motivate competenze come quelle legate alla gestione della sicurezza e disponibilità agli incarichi specifici;

b) Necessità, ove possibile, di fornire almeno una figura di continuità nel plesso.

Il personale Ata assunto a Tempo Indeterminato è prioritariamente confermato nel plesso di servizio dell'anno precedente, a meno di richiesta volontaria di spostamento, nel qual caso la propria continuità non rappresenta elemento ostativo.

In caso di richieste concorrenti o in caso di riduzione dell'organico del singolo plesso il personale sarà assegnato secondo queste priorità:

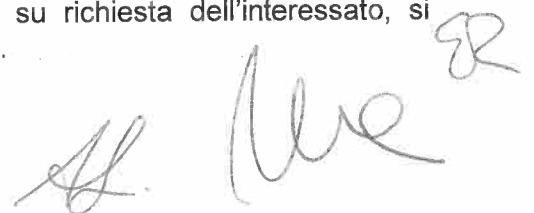
1) Priorità nell'assegnazione per Ata già titolari, rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'Istituto o che arrivano per assegnazione/utilizzo;

2) Continuità nel CPIA Reggio Sud e CTP in esso confluiti;

3) Graduatoria per l'individuazione del soprannumerario.

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, può derogare e valutare anche altri criteri sopra non indicati, in situazioni particolari ( es. in presenza di conflitti ambientali).

Verrà fornita sempre agli interessati adeguata motivazione e, su richiesta dell'interessato, si potranno incontrare le delegazioni sindacali per dibattere la scelta.



In caso di comprovate necessità organizzative per il buon andamento dell'anno scolastico il DSGA potrà effettuare spostamenti di personale tra i diversi plessi dell'Istituto previo accordo con la R.S.U.

### **Art. 26 - Orario di lavoro dei collaboratori scolastici**

- 1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali (CCNL art. 55 11/6/2007). Quindi, per il C.P.I.A Reggio Sud si conviene che abbiano diritto alle 35 ore settimanali le quattro unità di personale assegnate sulla sede di Via Turri.
- 2 - L'articolazione dell'orario di lavoro definitivo del personale ha durata annuale.
- 3 - In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.
- 4 - Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
- 5 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, dal dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T. D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.)
- 6 - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
- 7 - In caso di riunioni e attività di insegnanti e/o Commissioni, Consiglio di istituto che si protraggono oltre l'orario del turno pomeridiano, ci si comporta nel seguente modo:
  - se è stata programmata da almeno un mese, uno dei collaboratori in servizio al pomeriggio farà slittare il proprio orario (se compatibile con le esigenze di servizio);
  - se non è stato possibile programmare per tempo la riunione, verrà riconosciuto del lavoro straordinario al collaboratore che si rende disponibile a fermarsi oltre il proprio orario.
- 8 - Non è possibile variare arbitrariamente il proprio orario di lavoro (precedentemente comunicato) senza darne comunicazione motivata al DSGA ed averne avuta l'autorizzazione scritta o verbale.
- 9 - A fronte di comprovate necessità organizzative dell'istituzione scolastica, l'orario settimanale concordato ad inizio anno, potrà essere modificato previo incontro con l'RSU di Istituto.

### **Art. 27 - Sostituzione colleghi assenti**

- 1 - In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, fino a sette giorni previo riconoscimento di intensificazione, quando il servizio lo permette, o di ore di straordinario che saranno di volta in volta autorizzate dal D.S.G.A.
  - 2 - In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito; per detta sostituzione verranno riconosciute n. 1 o 2 ore di straordinario (sulla persona assente) effettivamente svolte da concordare con il D.S.G.A.
  - 3 - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
- Quanto contenuto nel presente articolo sarà sottoposto a revisione qualora la normativa fornisca diverse indicazioni nel merito.

## **PARTE ECONOMICA**

### **Art. 28 Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa



- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

### Finalizzazione delle risorse del FIS

Le risorse del F.I.S., coerentemente con le previsioni di legge, devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono determinati i budget come da allegato.

La spesa per il FIS non potrà eccedere in ogni caso la somma complessiva per tutto l'Istituto di **€13.787,64** (lordo dipendente), che è il budget a disposizione per l'anno scolastico 2017/2018, oltre ad eventuali resti.

### M.O.F.

(Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

#### Art. 29 Attribuzione fondo

Descrizione fondo	quote	Lordo stato	Lordo Dip.
Punti di erogazione	3	7.796,19	5.875,05
Posti totali (Docenti + ATA)	31	10.500,01	7.912,59
<b>Totale</b>		<b>18.296,20</b>	<b>13.787,64</b>
Economie FIS 2016/17		128,37	96,74
<b>Totale fondo</b>		<b>18.296,20</b>	<b>13.884,38</b>
<b>Ripartizione fondo</b>			
Indennità di direzione DSGA	1	3.524,51	2.656,00
Compenso collaboratore D.S.	1	1990,50	1.500,00
<b>Totale quote tolte a monte</b>		<b>5.515,01</b>	<b>4.156,00</b>
<b>Quota da suddividere fra docenti e personale ata</b>		<b>12.909,56</b>	<b>9.728,38</b>
<b>Docenti 70%</b>	22	9.036,69	6.809,87
ECONOMIE 2016/17 Docenti		922,27	695,00
<b>Totale ripartizione docenti</b>		<b>9.958,96</b>	<b>7.504,87</b>
<b>Personale ATA 30%</b>	8	3.872,87	2.918,51
ECONOMIE 2016/17 ATA		617,41	465,27
<b>Totale ripartizione ATA</b>		<b>4.490,28</b>	<b>3.383,78</b>



<b>Funzioni strumentali</b>			
per ogni scuola	1	1.702,13	1.282,69
per ogni complessità	3	777,65	1.758,06
Docenti O.d.D.	22	4.007,22	748,53
<b>Totale</b>		<b>5.028,38</b>	<b>3.789,28</b>

<b>Incarichi specifici ATA</b>			
ATA O.d.D. (meno il Dsga)	8	1.294,16	975,25
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>1.294,16</b>	<b>975,25</b>

#### **Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti**

n° docenti sc. Primaria	12	322,32	242,89
n° docenti Scuola Secondaria	10	495,20	373,17
<b>Totale Ore sostituz. Colleghi</b>		<b>817,52</b>	<b>616,06</b>
Economie a.s 2016/17		1.103,76	831,77
<b>Disponibilità Totale</b>		<b>1.921,28</b>	<b>1.447,83</b>

### **Art. 30 SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO**

I finanziamenti assegnati con nota n°19107 del 28/09/2017 sono utilizzati per il personale Docente nella misura dell'70% della somma totale e per il personale ATA il restante 30%.

La somma da suddividere viene prioritariamente decurtata degli importi:

- indennità di direzione per il D.S.G.A, determinata, in € 2.656,00 (lordo dip.);
- Compenso Collaboratore D.S. determinata in € 1.500,00 (lordo dip.).

Di seguito si prendono in esame le attività che verranno incentivate nel corso dell'anno scolastico.

### **PERSONALE DOCENTE**

Le risorse a disposizione per il personale docente sono le seguenti:

#### **Disponibilità Fondo di Istituto**

1. dell'entità delle risorse disponibili, di cui allo schema riportato di seguito, per incentivare il personale docente;

<b>Docenti</b>	<b>70%</b>	<b>22</b>	<b>9.036,69</b>	<b>6.809,87</b>
ECONOMIE 2016/17 Docenti			922,27	695,00
<b>Totale ripartizione docenti</b>			<b>9.958,96</b>	<b>7.504,87</b>

2. delle delibere del Collegio Generale in data 04/09/17, 28/9/17, 19/10/17 e del Consiglio di Istituto del 30/10/2017 che hanno definito progetti e attività previsti dal piano dell'Offerta Formativa, per la cui realizzazione sarà necessario che il personale docente effettui attività aggiuntive, e un monte ore annuale per la realizzazione di ciascun progetto e attività, secondo la tabella sotto riportata:

**Schema riepilogativo e percentuali delle voci che compongono il fondo docenti**

Ripartizione		7.504,87	%
Collaboratori /Referenti		1.500,00	20%
Organizzativo	A	500,00	7%
Attività Aggiunt. Progetti docenza	B	1.400,00	19%
Progetti e docenti referenti	D	1.600,00	21%
Attività POF referenti Progetti	K	2.504,87	33%
<b>TOTALE</b>		<b>7.504,87</b>	
DISPONIBILITA' RESIDUA		0,00	

Dettaglio quota organizzativa					
FUNZIONE	DOCENTE	Note	Comp. Forfettario	n. Docenti	IMPORTO
Collaboratore Succursale via Brigata/medie serale via Turri	1 docente		sì	1	1.500,00
Referente Plesso Castelnuovo Monti/Casina+ prep. Sicurezza	1 docente	D	sì	1	400,00
Referente Plesso Albinea + prep. Sicurezza	1 docente	D	sì	1	400,00
Referente Plesso Terre di Mezzo+prep. Sicurezza	1 docente	D	sì	1	400,00
Referente Carcere	2 docente	D	sì	2	400,00
Supporto sicurezza e Pronto soccorso	10 docenti	B	sì	10 x 100,00	1.000,00
Coordinamento Scuola Media carcere	1 docente	A	sì	1	200,00
Referente Esami Cils Università di Siena	1 docente	B	sì	1	400,00
Animatore Digitale	1 docente	A	sì	1	300,00
Commissione orario scuola media	2 docenti	K	sì	2 x 60,00	120,00
Docenti Tutor nuovi ingressi	2 docenti	K	sì	2	600,00
Progetto CILS	10 docenti	K	no	10	1.784,87
<b>TOTALE</b>					<b>7.504,87</b>

3. Delle delibere dei Collegi di sezione che hanno individuato, a seconda della loro specifica competenza, docenti disponibili e professionalmente preparati come idonei a ricoprire incarichi di svolgimento di attività aggiuntive (Referenti di sezione, partecipazione a commissioni), i cui nominativi sono inseriti nell'Organigramma di istituto;
4. Del fatto che, per l'anno scolastico 2017/18, il Collegio dei Docenti ha deliberato i criteri per designare le seguenti 3 Aree per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa tenendo conto della complessità delle attività da svolgere e sono stati designati 5 docenti a svolgerle, dopo aver valutato le loro competenze e disponibilità:

**Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Funzioni Strumentali			
Tot assegnato	n. Docenti	n. quote	3.789,28
RAPPORTI EFP - Enti pubblici, Associazioni Terzo settore e RTI (n. 2 docenti)	2	2	1.000,00 394,64
Rapporti Prefettura Coordinamento sessioni test lingua italiana ed educaz. civica	1	1	1.000,00
Agg.to POF- PTOF Coord. Commissione Patto Formativo Autovalutazione e RAV	2	1	1.394,64
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3.789,28</b>

5. Che quindi la previsione di spesa per il personale docente e la disponibilità del Fondo d'Istituto sono quelle sintetizzate nelle tabelle sopra riportate e interamente utilizzate al 100%.

Si concorda quanto segue:

1. Ai collaboratori del Dirigente Scolastico viene assegnata una retribuzione quasi corrispondente a quella di una funzione strumentale piena.  
Il primo collaboratore (docente scuola elementare) sostituisce in caso di assenza o di impedimento il Dirigente scolastico, coordina gli incontri degli organi collegiali della scuola primaria, cura la formazione dei docenti (con particolare attenzione alla multimedialità), cura le relazioni con i nuovi iscritti, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.  
Il secondo collaboratore (docente scuola media) coordina dal punto di vista funzionale le varie iniziative didattiche della scuola media e tiene rapporti con le associazioni e gli allievi di scuola media, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza contemporanea del Dirigente e del primo collaboratore.
2. Per la realizzazione di quei progetti del PTOF che presuppongono l'utilizzo di ore aggiuntive e usufruiscono di finanziamenti diversi dal Fondo di Istituto, si conferma che verranno proposti incarichi, con le modalità previste sopra, prioritariamente al personale interno disponibile e competente (maggiori possibilità di coordinamento con colleghi, maggiore competenza didattica rispetto ad un operatore esterno e migliore conoscenza degli allievi).  
Solo successivamente si farà ricorso ad esperti esterni.

## PERSONALE ATA

I fondi a disposizione per il personale ATA sono i seguenti:

<b>Personale ATA</b> 30%	Unità di personale 9	3.872,87	2.918,51
ECONOMIE 2016/17 ATA		617,41	465,27
<b>Totale ripartizione ATA</b>	<b>9</b>	<b>4.490,28</b>	<b>3.383,41</b>

### INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici ATA			
ATA (O.d.D. meno Dsga)	8	1.294,16	975,25
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>1.294,16</b>	<b>975,25</b>

Il compenso per gli incarichi specifici è stabilito, per l'anno scolastico 2017/18, in € 975,25 (lordo dipendente).

Gli incarichi specifici al personale ATA sono assegnati al personale che ha dichiarato la propria disponibilità ad accettarli, e verranno corrisposti soltanto se effettivamente svolti, in proporzione alla presenza effettiva del personale.

Agli Assistenti Amministrativi è assegnata la quota di € 575,25;  
Ai Collaboratori Scolastici è assegnata la quota di € 400,00

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica è di n. 3 Assistenti Amministrativi

Il fondo di € 1.700,69 sarà corrisposto per le funzioni individuate secondo la nota B  
**INTENSIFICAZIONE:**



Le funzioni saranno assegnate al personale in base agli effettivi compiti svolti e in base a disponibilità, competenza, titoli.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica è di n. 6 Collaboratori Scolastici, di cui 5 in organico di diritto e 1 in organico di fatto; nessuno è titolare dei benefici di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 con compiti di assistenza agli alunni diversamente abili o addetti al pronto soccorso.

### FONDI DA DESTINARE AL PAGAMENTO DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATTIVITA' E INTENSIFICAZIONE

#### A) INCARICHI SPECIFICI

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/2018		
RISORSE DISPONIBILI= € 975,25	PERSONALE	TOTALE
	PROFILO	
SOSTITUZIONE DSGA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	€ 575,25
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA PER ISCRIZIONI STUDENTI	COLLABORATORE SCOLASTICO	€ 400,00
<b>TOTALE ASSEGNATO (nota Miur 19107 dell' 28/09/2017)</b>		<b>€ 975,25</b>

#### B) INTENSIFICAZIONE

Vista la quota del Fondo d'Istituto complessivamente disponibile e destinata al personale ATA di €2.918,15 + € 465,27 economie a.s. 2016/17, per un totale di € 3.383,78 si effettua la seguente ripartizione:

1-A) Agli Assistenti Amministrativi, una quota pari a € 1.700,69 (50,26%) per compensare l'intensificazione e gli impegni relativi ai seguenti incarichi e funzioni nella misura e modalità a fianco di ciascuna voce specificata:

INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2017/2018		
RISORSE DISPONIBILI = 1.700,69	UNITA' PERSONALE	TOTALE
GESTIONE SISTEMA INFORMATIZZATO SICPIA E NUOVE PROCEDURE INFORMATICHE	N. 3 UNITA'	€ 400,00 € 220,00 € 200,00
SEGRETERIA DIGITALE	N. 3 UNITA'	€ 120,00 € 120,00 € 100,00
SUPPORTO SICUREZZA/FORMAZIONE	N. 3 UNITA'	€ 50,00 € 50,00 € 50,00
PRATICHE ARRETRATE / RICOGNIZIONE ARCHIVIO ATTI, ETC...	N. 1 UNITA'	€ 70,00
SUPPORTO ISCRIZIONI UNIVERSITA' SIENA PROGETTO ESAMI CILS	N. 1 UNITA'	€ 90,00
STRAORDINARIO EVENTUALE	N. 3 UNITA'	€ 230,69

<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.700,69</b>
1-B) Ai Collaboratori Scolastici, la quota pari a € 1.683,09 (49,74%) per compensare l'intensificazione e gli impegni relativi ai seguenti incarichi e funzioni nella misura e modalità a fianco di ciascuna voce specificata:		
<b>INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/2018</b>		
<b>RISORSE DISPONIBILI = € 1.683,09</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>UNITA' DI PERSONALE</b>	<b>IMPORTI</b>
COLLABORAZIONE CON I SERVIZI DI SEGRETERIA PER PRIMA ACCOGLIENZA	N. 4 UNITA' € 340,00	€ 120,00 € 90,00 € 90,00 € 40,00
COORDINAMENTO SUCCURSALE SEDI PERIFERICHE	N. 2 UNITA' € 160,00	€ 80,00 € 80,00
SUPPORTO ALLA GESTIONE SICUREZZA /FORMAZIONE	N. 6 UNITA' € 400,00	€ 100,00 € 50,00 € 50,00 € 50,00 € 50,00 € 100,00
COLLABORAZIONE DOCENTI / SUPPORTO FOTOCOPIE	N. 6 UNITA' € 360,00	€ 70,00 € 70,00 € 70,00 € 70,00 € 40,00 € 40,00
FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI SEDE DI REGGIO EMILIA	N. 5 UNITA' €200,00	€ 40,00 X 5
PULIZIA AREA CORTILIVA SEDE VIA BRIGATA REGGIO	N. 1 UNITA'	€ 60,00
STRAORDINARIO EVENTUALE	N. 6 UNITA'	€ 163,09
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.683,09</b>

**TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + COLLABORATORI SCOLASTICI € 3.383,78**

### FONDO D'ISTITUTO

Il fondo d'Istituto verrà erogato in base alla effettiva effettuazione delle prestazioni previste, tenendo conto pertanto proporzionalmente delle eventuali assenze dal servizio.

Si terrà conto della disponibilità del personale alla sostituzione dei colleghi in caso di mancata nomina di personale supplente e dell'eventuale esubero di orario (non quantificabile come straordinario) dei dipendenti dovuti alla disponibilità per il disbrigo delle pratiche assegnate.

Legenda: "n." indica il numero di persone coinvolte

Le somme indicate saranno ripartite in base all'effettiva attività svolta.




Il fondo per **tutto il personale ATA** verrà corrisposto in proporzione all'impegno professionale, alle capacità dimostrate e ai risultati ottenuti, nonché alla effettiva presenza al lavoro nel corso dell'anno scolastico e tenendo conto del numero di ore di servizio in caso di part-time. Sarà valorizzata la disponibilità e la professionalità (con particolare riferimento alla precisione, alla puntualità, alla capacità di autogestione del proprio lavoro) nell'esecuzione dei compiti assegnati.

Eventuali resti, dei compensi assegnati ai Collaboratori Scolastici nelle voci descritte, saranno destinati ad aumentare il punto n. 5 "Flessibilità organizzativa e sostituzione colleghi assenti sede di Reggio Emilia".

La spesa globalmente prevista per il personale ATA non potrà superare l'importo disponibile, indicato nella tabella di disponibilità del Fondo d'Istituto, impiegato comunque per l'intera disponibilità al 100%..

### **Art. 31 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Nel caso in cui la somma effettivamente assegnata risultasse diversa rispetto a quella prevista nella presente contrattazione, si provvederà ad una convocazione per ridefinire gli accordi qui stabiliti.

