



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"**  
Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186  
email:rcis02200t@istruzione.it pec:rcis02200t@pec.istruzione.it  
sito web: [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it)



## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**

A.S. 2016/17

### **PARTE I**

Il giorno 11 del mese di Febbraio dell'anno duemiladiciassette, alle ore 13:00, presso l'Ufficio di presidenza dell'Istituto, si sono riuniti il delegato di parte pubblica costituito dal Dirigente Scolastico Meduri Pietro Paolo e la delegazione di parte sindacale costituita dalle R.S.U.:

- Belziti Teresa
- Borgese Antonino
- Calabrò Girolamo
- Calipari Giovanni
- Scutellà Alfonso

e dalla delegazione provinciale:

-Sig Carbone Arcangelo (CISL);

per stipulare la contrattazione integrativa decentrata di Istituto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007.

### **PREMESSO**

Che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguire l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono la condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti;

*[Handwritten signatures of the representatives mentioned in the text above]*



## **SI CONCORDANO**

Le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella Istituzione scolastica in epigrafe

### **TITOLO I**

#### **Diritti Sindacali**

##### **Art. 1 - Assemblee e Permessi Sindacali**

- 1) Per la partecipazione del personale ATA alle assemblee sindacali e agli scioperi, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano preventivamente il numero minimo di personale che deve garantire i servizi essenziali, come di seguito indicato:
- a) in caso di assemblea sindacale:
    - n. 1 unità amministrativa negli uffici di segreteria;
    - n. 1 collaboratore scolastico per plesso scolastico;
  - b) in caso di sciopero:
    - n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede dell'Ufficio di Presidenza e degli Uffici di Segreteria per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento degli scrutini / esami; l'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuato prioritariamente su base volontaria; in caso negativo, in base al criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio del personale di turno.
- 2) In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio; i docenti in servizio dovranno innanzitutto garantire la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

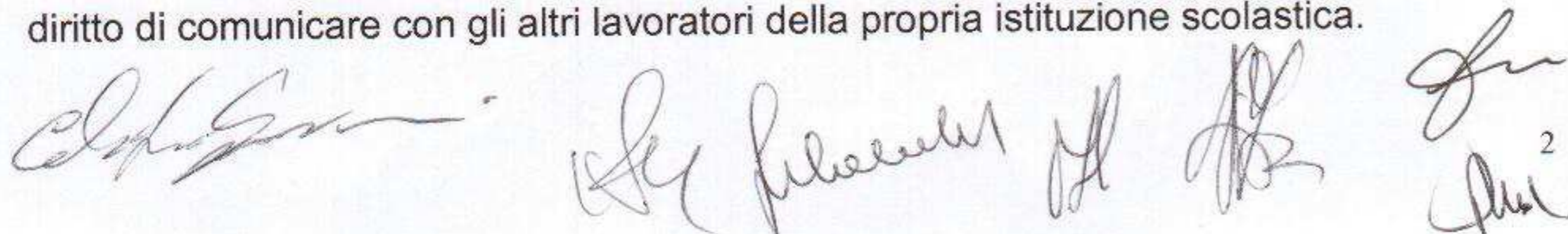
Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

##### **Art. 2 – Agibilità sindacale**

Nell'Istituto è garantita una bacheca sindacale la cui dislocazione, allestimento e aggiornamento sono affidati ai delegati sindacali, sentito il Dirigente Scolastico.

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

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





Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle R.S.U., possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

## **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 4 - Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva:

a) nel mese di settembre:

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività.

b) nel mese di ottobre/novembre :

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) nel mese di febbraio / marzo:

- Proposte di formazione classi e organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della R.S.U.

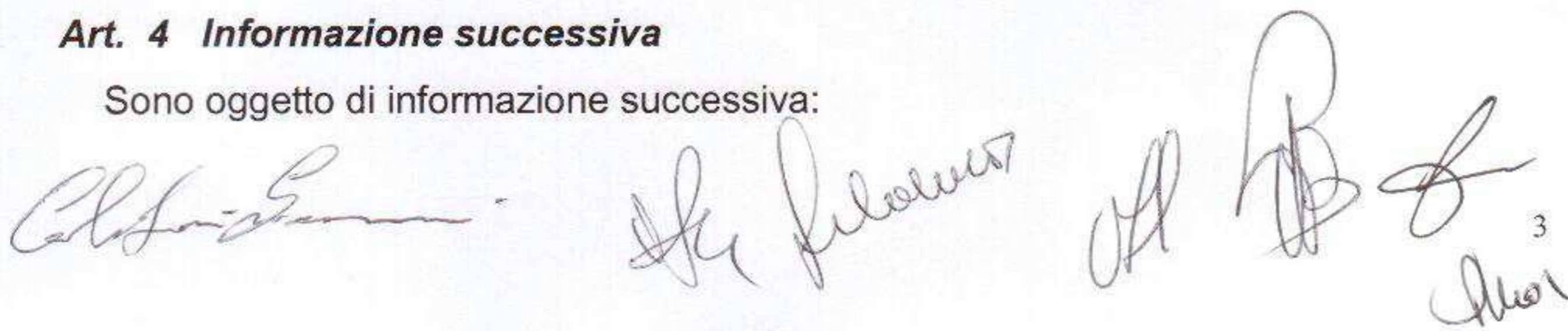
In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due Parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri viene redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

Gli incontri per il confronto – esame, possono concludersi con una intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

### **Art. 4 Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione successiva:





- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- b) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

## TITOLO II

### *Parte Generale*

#### **Art. 5 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

La contrattazione integrativa per la parte riguardante la materie necessarie all'avvio dell'anno scolastico previste all'art. 3 lett. A del presente contratto deve concludersi prima dell'inizio delle lezioni.

Il presente contratto si applica a tutto il personale statale in servizio presso questa Istituzione scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2016/2017 e si intende prorogato fino alla stipula della nuova contrattazione di Istituto se non interverranno modifiche; è soggetto ad eventuali verifiche annuali entro il mese di giugno.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e di integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

Può essere sottoposto a modifiche o integrazioni in caso di innovazione legislative e contrattuali o in caso di completamento concordato da ambo le Parti.

Quanto non previsto dal presente contratto viene regolato dal C.C.N.L. del 29 Novembre 2007 e successive integrazioni e modifiche e dalla normativa vigente in materia scolastica.

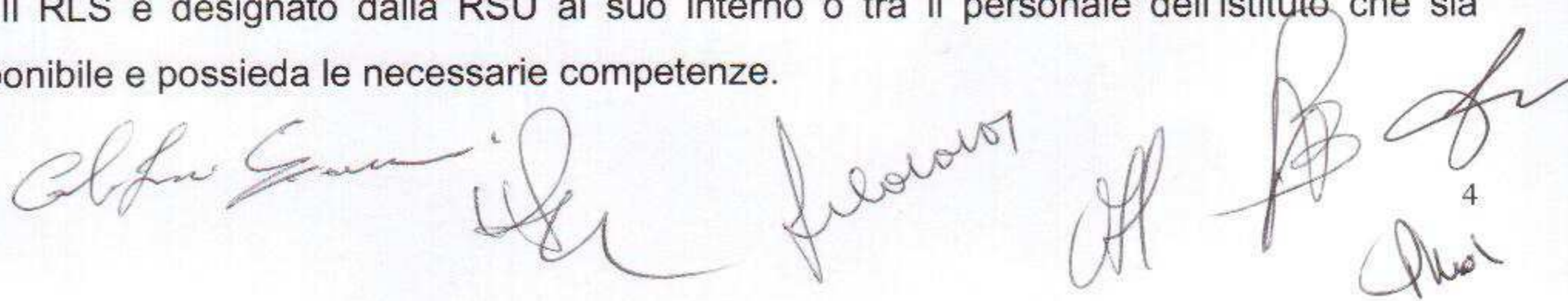
## TITOLO III

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Art. 6 - RSPP - RLS**

La funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.



Handwritten signatures of the parties involved in the contract, including the Director and representatives of the RSU and the union.



**TITOLO IV**  
**AREA DEL PERSONALE ATA**

**Art. 7- Piano delle attività**

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola, contenuti nel PTOF, contiene:

- ❖ I compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- ❖ L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- ❖ Avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

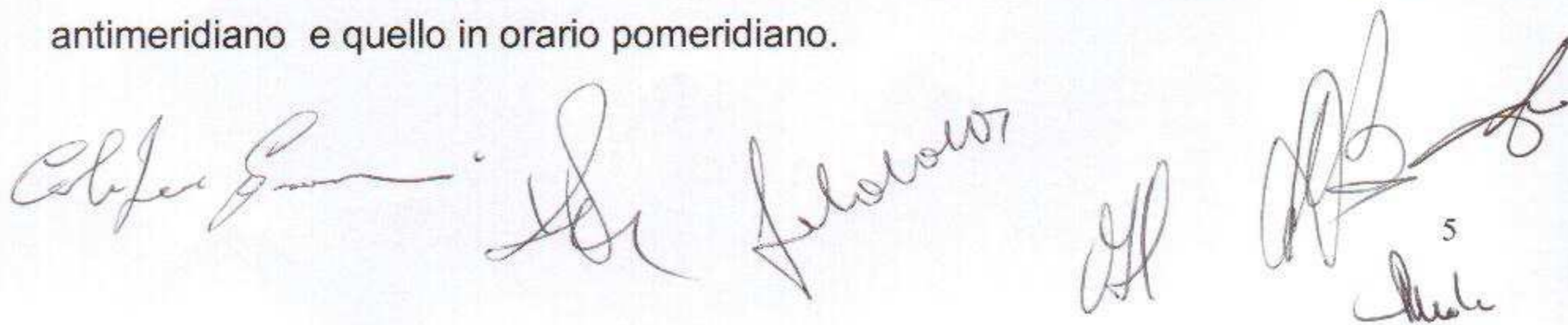
- ❖ L'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- ❖ La formulazione di una proposta complessiva in merito;
- ❖ L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- ❖ Comunicazione scritta al personale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

**Art. 8 – Criteri per l'assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio**

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ❖ Tipologia e necessità della scuola;
- ❖ Distribuzione equa del carico di lavoro;
- ❖ Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- ❖ Flessibilità;
- ❖ Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- ❖ Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or abbreviated names. The signatures are written in a cursive, flowing style.



- ❖ Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura d'anno scolastico ed altro) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto b dell'art. 52 del CCNI 2003 e successive modifiche e/o integrazioni, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività didattica
- ❖ Durante la sospensione dell'attività didattica, il D.S.G.A. può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura dell'edificio scolastico nel pomeriggio.

#### **Art. 9 – Sostituzione del personale assente**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il D.S.G.A. o l'assistente amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

Criteri per le sostituzioni:

- personale in servizio nello stesso piano;
- compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio;
- disponibilità personale .

#### **Art. 10 – Assemblea del personale ATA**

Il personale ATA partecipa attivamente alla definizione del piano dell'offerta formativa (POF) , formulando proposte e progetti in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

#### **Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA**

##### **Art. 11 – Competenza**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei S.G.A. sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, del presente contratto e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte



solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico e le RSU, il Direttore dei S.G.A. formalizza l'organizzazione e attua l'orario di lavoro di tutto il personale ata nel piano delle attività di cui al punto precedente.

L'organizzazione del lavoro e l'orario sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Eventuali disposizioni giornaliere di lavoro per eventi non programmabili del personale ata sono effettuate direttamente dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

### **Art. 12 - Prestazioni aggiuntive**

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno retribuite a carico del fondo d'Istituto, fino ad un massimo stabilito nella presente Contrattazione e le ore residue verranno recuperate, se possibile interamente, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, possono essere recuperate al massimo quattro giornate per addetto.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato, pena il riconoscimento del relativo recupero.

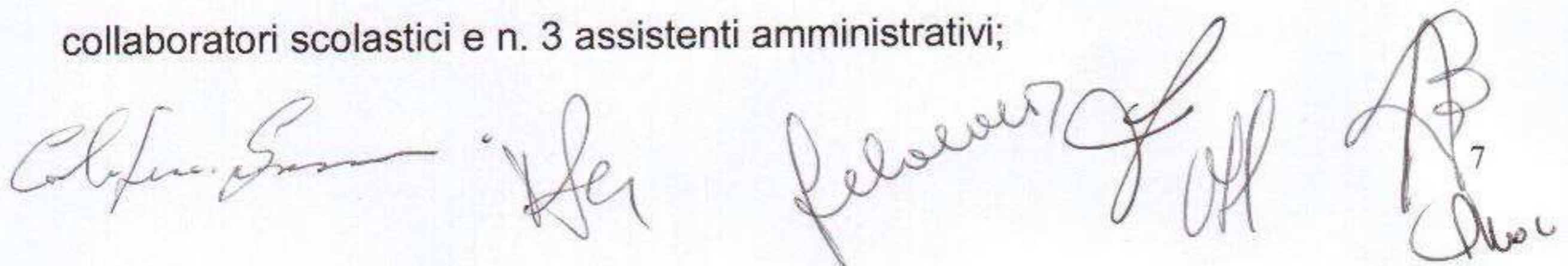
La partecipazione ad eventuali progetti ( PON – POR ) deve essere richiesta per iscritto e la retribuzione sarà definita sulla base del contratto e della scheda finanziaria dello stesso progetto.

### **Art. 13 - Ferie e festività soppresse**

La richiesta di ferie / festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., pertanto deve essere presentata almeno cinque giorni prima.

Le ferie , verranno concesse al personale Ata per un numero di giorni non inferiori a 25 nel periodo estivo e sono concedibili alle seguenti condizioni:

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, presenza in servizio, presso la sede dell'Ufficio di Presidenza e degli Uffici di Segreteria, di almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 3 assistenti amministrativi;





- Durante l'attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, è possibile la fruizione di qualche giorno di ferie, per urgenti motivi personali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e non avendo a disposizione giorni di permesso retribuito.

Per gli assistenti amministrativi, la possibilità di fruire di ferie durante l'attività didattica, è valutata di volta in volta.

Il piano ferie è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'Albo della scuola entro i seguenti termini: 15 Giugno ( le domande dovranno essere presentate entro il 31 Maggio )

In presenza di più domande il Dirigente Scolastico decide tenendo presente i seguenti criteri :

1. Disponibilità al cambio;
2. Turnazione rispetto all'anno precedente;
3. Esigenze particolari ( vincoli oggettivi ) da documentare nelle apposite forme.

Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

#### **Art. 14 – Ritardi**

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

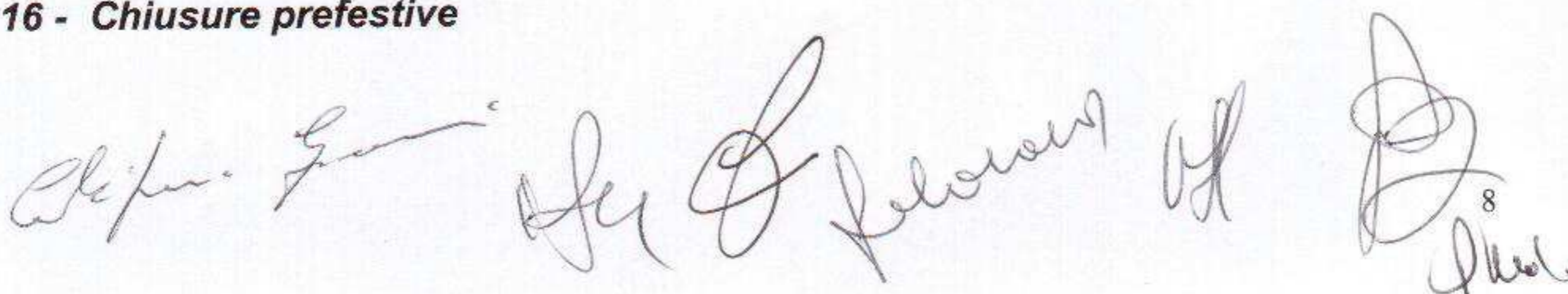
- Comunicazione e giustificazione al Dirigente , a un suo delegato, o al D.S.G.A.
- Recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- In caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

#### **Art. 15 - Permessi**

Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dal CCNL vigente e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione; in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente.

#### **Art. 16 - Chiusure prefestive**





Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente, in conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- Giorni di ferie o festività soppresse,
- Ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Le giornate di chiusura saranno comunque subordinate alle eventuali ed improvvise esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 17 - Incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità**

Sono individuate, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 2003 e ccnl 2007 i seguenti incarichi:

- Assistente Tecnico:

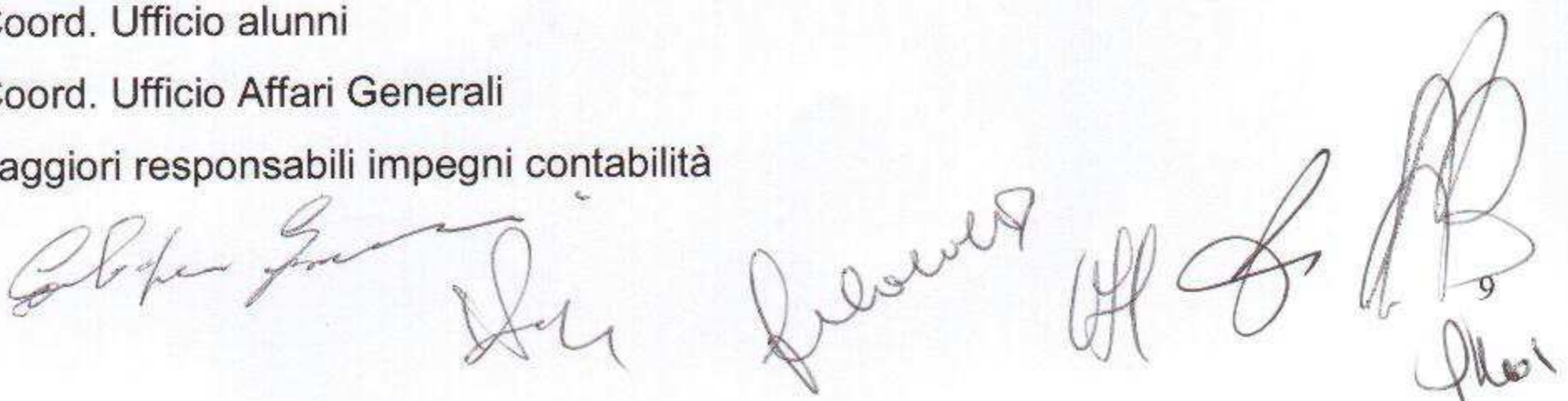
1. N.1 Maggiore responsabilità impegno controllo segnaletica di sicurezza e sicurezza elettrica Laboratori settore Via Alfieri.
2. N.1 Maggiore responsabile impegno per controllo segnaletica di sicurezza e sicurezza elettrica Uffici e hardware e software

### Art.7 n.2 Assistenti tecnici:

1. Maggiore responsabile impegno per controllo segnaletica di sicurezza e sicurezza elettrica Laboratori settore Liceo e ITIS Via Foscolo
2. Maggiore responsabile impegno per controllo segnaletica di sicurezza e sicurezza elettrica Uffici e hardware e software
3. Maggiore responsabilità impegno controllo segnaletica di sicurezza e sicurezza elettrica Laboratori settore ITCG e IPA

- Assistente amministrativo:

1. N.1 diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicariali , attività di coordinamento amministrativo e raccordo tra gli Uffici
2. N. 1 Coord. Ufficio personale
3. N. 1 Coord. Ufficio alunni
4. N. 1 Coord. Ufficio Affari Generali
5. N.1 maggiori responsabili impegni contabilità





6. N. 1 maggiori responsabilità impegni inventari

7. N1 Attività connesse alla digitalizzazione

- Collaboratore scolastico:

N.1 Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso

N.1 Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso

N.1 Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso

N.1 Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso

N.1 Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso

Art.7 n. 3 collaboratori scolastici

1. Supporto ai servizi amm.vi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari.
2. Compiti legati alla sicurezza.
3. Supporto servizi auditorium e palestra

Gli incarichi suddetti saranno assegnati a domanda tenendo presenti i criteri di cui all'Art. 7 del CCNL del 2005 , dell'art. 2 sequenza contrattuale 2008 e dell'Accordo nazionale del 20/10/2008 e comporteranno per gli incaricati la presentazione di un programma di lavoro da svolgere nel corrente anno scolastico.

## TITOLO V

### AREA DEL PERSONALE DOCENTE

**Utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa**

#### **Art. 18 - Criteri generali**

Tenendo presente il P.O.F. dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) Assicurare la funzionalità del servizio scolastico.
- b) Assicurare l'efficacia del servizio scolastico.
- c) Assicurare la qualità del servizio scolastico.
- d) Assicurare, ove possibile, la continuità.
- e) Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.
- f) Garantire i diritti contrattuali del personale.





### **Art. 19 – Funzioni Strumentali (Aree di intervento)**

Il Collegio dei docenti individua le funzioni strumentali (Aree di intervento) sulla base delle esigenze previste nel PTOF.

### **Art 20 - Attività del personale docente**

Le ore di attività aggiuntive di non insegnamento sono assegnate per le attività previste nel POF e deliberate dal Collegio dei Docenti e precisamente:

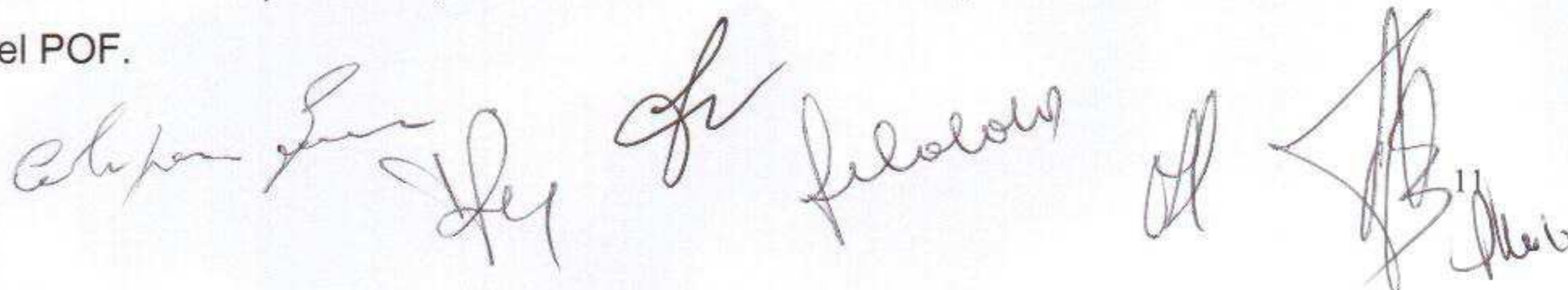
- Docenti Collaboratori;
- Responsabili di plesso;
- Coordinamento Consigli di Classe;
- Tutor interni Alternanza S-L
- Tutor docenti anno di formazione;
- Referente per le attività di sostegno;
- Componente commissione
- Docenti accompagnatori degli alunni nei viaggi di istruzione

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità specifica accertata;
- numero di alunni interessati.
- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
- L'assegnazione di incarichi relativi ad attività progettuali retribuiti con altri fondi (PON – POR ) seguiranno i seguenti criteri:
- Disponibilità formale ad effettuare i progetti ;
- Presentazione dei curricula ;
- Valutazione dei curricula.

### **Art. 21 – Criteri di retribuzione a carico del fondo d'Istituto e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo di Istituto in base al compenso orario definito dalle tabelle allegata al CCNL /07 . Al termine dell'anno scolastico viene, comunque, effettuata una valutazione dell'attività svolta, delle presenze effettive del personale, sulla base di un'autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del POF.





Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

Per il personale Ata , l'impegno aggiuntivo può essere considerato come una intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre, sempre per il personale ATA , la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita da riposi compensativi anche con permessi brevi, fermo restando le esigenze di servizio.

E' predisposto, entro il 30 novembre, un piano dettagliato degli incarichi con l'indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'Albo.

Il Dirigente Scolastico, provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

E' previsto un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

Il pagamento dei compensi è predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto.

## TITOLO VI

### ***Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento***

#### ***Art. 22 - Permessi per l'aggiornamento***

Sono definiti come segue, i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente :

- Diritto di usufruire di 5 giorni di permesso retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione;
- La concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di provvedere concretamente alla sostituzione del personale garantendo il servizio e senza oneri per lo Stato;
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di 2 docenti
- Nello stesso giorno è concedibile n. 1 permesso; in caso di concorrenza si terrà conto: del numero di permessi già fruiti, attinenza all'ambito di insegnamento, anzianità di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
MEDURI Pietro Paolo



LA RSU

M. J. J.

Antonio J. J.

Federico J. J.

Elisabetta J. J.

Alfonso J. J.

e dalla delegazione provinciale:

Alfonso





**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"**  
Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186  
email:rcis02200t@istruzione.it pec:rcis02200t@pec.istruzione.it  
sito web: [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it)



## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**

A.S. 2016/17

### **PARTE II**

Il giorno 11 del mese di febbraio dell'anno duemiladiciassette, alle ore 13:00, presso l'Ufficio di presidenza dell'Istituto, si sono riuniti il delegato di parte pubblica costituito dal Dirigente Scolastico Meduri Pietro Paolo e la delegazione di parte sindacale costituita dalle R.S.U.:

- Belziti Teresa
- Borgese Antonino
- Calabrò Girolamo
- Calipari Giovanni
- Scutellà Alfonso

e dalla delegazione provinciale:

-Sig. Carbone Arcangelo (CISL);

per stipulare la contrattazione integrativa decentrata di Istituto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007.

### **PREMESSO**

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della Scuola e perseguire l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono la condizione



essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti,

### **SI CONCORDA**

quanto segue.

#### **Art. 1 - Finalità e ripartizione del fondo di Istituto**

Il fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del P.T.O.F. e pertanto, è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/2007.

Preso atto della comunicazione del DSGA prot. 52/C14 del 04/01/2017, il Fondo disponibile € 207.220,50 , ad esclusione delle risorse finalizzate alle funzioni strumentali € 5796,50 e degli incarichi specifici € 3996,65 , viene ripartito come segue:

- A. per il 73 % per le attività del personale docente pari a 79.467,50 Euro
- B. per il 27 % per le attività del personale ATA pari a 28.972,53 Euro
- C. Fondo disponibile per ulteriori attività del personale docente e ATA ripartito come A e B pari a 20.000,00 Euro
- D. Indennità di direzione DSGA titolare e sostituto pari a 6.505,40 Euro
- E. Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti pari a 3.701,82 Euro
- F. Fondo di riserva per evenienze pari a 78.780,47 Euro

#### **Art 2 - Insufficienza fondi**

Nel caso in cui le risorse del fondo non fossero sufficienti a retribuire gli impegni svolti, si procederà alla riduzione percentuale dei compensi complessivamente spettanti fino al raggiungimento compatibilità finanziaria.

#### **Art. 3 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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.

Il Dirigente Scolastico Pietro Paolo MEDURI

LA RSU



C. J. ...

[Signature]

Federico ...  
Alberto ...

e dalla delegazione provinciale:

[Signature]



**Fondo Istituto personale docente - IIS GEMELLI CARERI Oppido  
Mamertina A.S. 2016/17**

*Collaboratori del Dirigente*

|                                     |     |                            |                        |                              |
|-------------------------------------|-----|----------------------------|------------------------|------------------------------|
| Primo Collaboratore del Dirigente   | 200 | ore non ins. (€/ora 17,50) | ore ins. (€/ora 35,00) | (Importi lordo dipendente) € |
| Secondo Collaboratore del Dirigente | 171 |                            |                        | 6492,50                      |
|                                     |     |                            |                        | <u>371</u>                   |

*Responsabili di plesso*

|                                 |     |  |  |            |
|---------------------------------|-----|--|--|------------|
| Responsabile Plesso Via Alfieri | 80  |  |  |            |
| Responsabile Plesso Via Foscolo | 100 |  |  |            |
| Responsabile Plesso IPA         | 120 |  |  | 5250,00    |
|                                 |     |  |  | <u>300</u> |

*Coordinatori di classe*

|                                     |    |     |             |          |
|-------------------------------------|----|-----|-------------|----------|
| Coordinatori classe I II III IV     | 37 | ore | ore tot     |          |
| Tutor interni Alternanza S-L III IV | 18 | 20  | 740         |          |
| Coordinatori classe V               | 9  | 10  | 180         |          |
|                                     |    | 25  | 225         | 20037,50 |
|                                     |    |     | <u>1145</u> |          |

*Incarichi*

|  |    |     |            |          |
|--|----|-----|------------|----------|
| Tutor docenti anno di formazione                             | 2  | ore | ore tot    |          |
| Referente per le attività di sostegno                        | 2  | 5   | 10         |          |
| Docenti accompagnatori viaggi d'istruzione                   | 25 | 30  | 60         |          |
| Maggiore impegno FF.SS. docenti Aree di intervento 1-2-3-4-5 | 9  | 8   | 200        |          |
| Componente Commissione NIV                                   | 18 | 30  | 270        |          |
| Componente Commissione Orientamento                          | 22 | 10  | 180        |          |
|  |    | 10  | 220        | 16450,00 |
|  |    |     | <u>940</u> |          |

TOTALE PER INCARICHI

48230,00

*Alfieri*  
*Alfieri*  
*Alfieri*

*Alfieri*



|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ore non ins. (€/ora 17,50) | ore ins. (€/ora 35,00) |
|----------------------------|------------------------|

| Progetti                                | ore non ins. (€/ora 17,50) | ore ins. (€/ora 35,00) |
|---|----------------------------|------------------------|
| INFORMATICANDO 1                        |                            | 50                     |
| INFORMATICANDO 2                        |                            | 50                     |
| ON VA A PARIS?...OUI, MERCI             |                            | 50                     |
| OLIMPIADI DELLA CULTURA E DEL TALENTO   | 20                         | 50                     |
| JAVA STREAM                             |                            | 50                     |
| GREENWICH                               | 20                         | 40                     |
| PERCORSO DI DIRITTO ED ECONOMIA         |                            | 30                     |
| IL GIORNALINO SCOLASTICO                |                            | 20                     |
| TEATRO E' CULTURA                       |                            | 20                     |
| GIOCHI MATEMATICI                       |                            | 20                     |
| I CLASSICI APPREZZAR RECITANDO          | 20                         | 60                     |
| IMPARIAMO L'ITALIANO                    |                            | 96                     |
| ECCCELLENZA DI TELECOMUNICAZIONI        |                            | 60                     |
| ARDUINO IDEAS                           |                            | 72                     |
| TI RICICLO                              |                            | 60                     |
| LA SCUOLA INCONTRA IL TERRITORIO        | 60                         | 60                     |
| ORIENTO E MI ORIENTO                    | 40                         |                        |
| LA NOSTRA ORCHESTRA                     | 20                         |                        |
| PULP BOOKS FICTION. DALL'IMMAGINAZ..... | 14                         |                        |
| EUREKA                                  | 72                         |                        |
| CHI SONO, COME SONO. CHI SEI, COME ...  | 5                          | 15                     |
| FORMAZIONE ALLA SICUREZZA               |                            | 84                     |
| <b>TOTALE PER PROGETTI</b>              | <b>271</b>                 | <b>757</b>             |
|   |                            | <b>31237,5</b>         |
|   |                            | <b>79467,50</b>        |

TOTALE PER PROGETTI

*Elpidio*  
*Stefano*  
*Stefano*

*Stefano*



IIS GEMELLI CARERI Oppido Mamertina - A.S. 2016/17

FUNZIONI STRUMENTALI (Aree di intervento) € 5796,50 (Lordo dipendente)

Uguale ripartizione ai 9 docenti designati dal Collegio dei Docenti

*AA*

*AA*  
*Collegio Docenti*

*AA*



Fondo Istituto personale A.T.A. - IIS GEMELLI CARERI Oppido Mamertina A.S. 2016/17

**PERSONALE A.T.A.: BUDGET DISPONIBILE LORDO DIPENDENTE € 28.972,53**

Compensi ai collaboratori scolastici pari a circa il 58% dell'importo assegnato al personale ATA: € 16.804,07 equivalenti a 1344 ore.  
Tale somma viene così suddivisa: il 50 % circa per ore eccedenti l'orario d'obbligo, il 50% circa per attività di intensificazione.  
Le risorse possono eventualmente essere soggette a compensazione.

Compensi ad assistenti amm. vi e tecnici pari a circa il 42% dell'importo assegnato al Personale ATA: Euro 12.168,46 equivalenti a 839 h.  
suddiviso tra il personale amministrativo e tecnico in parti uguali senza diversificare tra amministrativi e tecnici, considerato che appartengono allo stesso livello e sostengono lo stesso carico di lavoro.  
Tale somma viene così suddivisa: il 50% circa per la sostituzione dei colleghi assenti; il 50% circa per attività di intensificazione.  
Le risorse possono eventualmente essere soggette a compensazione.

*AA* *Luca* *di* *gr*

*Med.*



IIS GEMELLI CARERI Oppido Mamertina - A.S. 2016/17

**INCARICHI SPECIFICI € 3.996,65 (loro dipendente)**

Ripartizione:

Xam quota per AA e AT

Ycs quota per Collaboratore Scolastico

X am/Ycs = 0,537/0,463

(9\*Xam + 5\*Ycs) = 3996,65

Xam \* 9 AA e AT (uguale ripartizione)

Ycs \* 5 Collaboratori Scolastici (uguale ripartizione)

2702,27

1294,38

Somma € 3996,65

Xam= 300,25 €

Ycs= 258,88 €

