

CPIA – TERAMO

Centro Provinciale per l' Istruzione degli Adulti

Via Poliseo De Angelis, 28

64046 MONTORIO AL VOMANO (TE)

COD. MECC. TEMM06000G Cod. Fisc.: 92050540670

tel. 0861/598572 e-mail : temm06000g@istruzione.it

sito web: www.cpiateramo.altervista.org



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2015/2016

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI, RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente accordo ha carattere permanente per quanto riguarda la parte contrattuale e annuale per la parte finanziaria e viene rinnovato automaticamente salvo richiesta di discussione di una delle parti.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, si rinvia agli atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali vigenti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Informazione preventiva
 - b. Contrattazione integrativa
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo
2. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso 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. Sono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie previste dal CCNL :
 - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo di attuazione sulla legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000 (art6, co2, lett.j);
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art6, co2, 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. n.165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
 - d) compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co.4)
 - e) compenso per i docenti titolari delle funzioni strumentali al POF (art.33, co.2)
 - f) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art.34, co.1)
 - g) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal dirigente (art.51, co.4);
 - h) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative di ricerca e valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art.88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva:

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



g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono inoltre oggetto di informazione le 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.

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

1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente entro cinque giorni dalla ricezione delle richieste scritte di contrattazione integrativa in questione, che può essere richiesta congiuntamente e/o anche unilateralmente da ciascuno dei soggetti. Tale richiesta, a prescindere se inizialmente formulata per le vie brevi, deve sempre essere acquisita dal dirigente per iscritto, con precisa elencazione e definizione delle materie che si desidera avviare alla contrattazione ed anche con indicazione degli atti, documenti e documentazioni di cui si desidera prendere visione e/o copia, che non siano stati, per caso, ancora fatti acquisire in visione e/o in copia dal dirigente scolastico).

2. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici dipendenti ed utilizzati nella istituzione scolastica, tramite affissione al sito web della istituzione scolastica di cui trattasi, a cura del dirigente scolastico.

Art. 7 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

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

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione uno spazio all'interno del sito web della scuola e una bacheca sindacale presso la sede amministrativa del CPIA e presso i punti di erogazione del CPIA, situata in luogo accessibile e visibile ai lavoratori, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali della scuola.

Art. 9- Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare gli studenti in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione dello stesso è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

Art. 10 – Permessi Sindacali RSU

1. 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; all'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente comunica il monte ore spettante alla RSU per i permessi sindacali retribuiti
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.

Art. 11 – Prestazioni in caso di sciopero

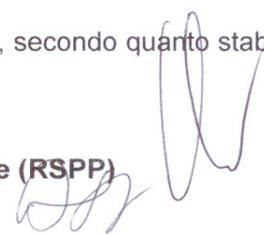
1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dalla legge 146/90: "Prestazioni indispensabili e contingenti di personale".
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà agli studenti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico decida una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero, avendo cura di organizzare il servizio nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene in tal modo conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
5. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria, non revocabile, del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili di cui all'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99 esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
7. I nominativi inclusi nei contingenti saranno scelti col criterio della rotazione.
8. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il 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 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)



a) Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal dlgs. 81/2008 e *SMI*.

Art. 14 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto all'antincendio
 - preposti
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie, ove presente; in caso contrario saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PARTE TERZA – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 15- Personale ATA (lavoro straordinario e intensificazione)

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
3. Il Dirigente, può disporre inoltre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 16- Orario flessibile del Personale ATA

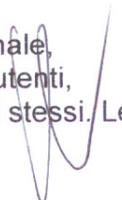
1. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Art. 17 – Criteri per sostituzione docenti assenti

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge per il contenimento della spesa e al fine di poter garantire il diritto allo studio si individuano i seguenti criteri guida per la sostituzione dei docenti in caso di assenze brevi degli stessi:
 - a. docenti preferibilmente della stessa sede impegnati nella stessa tipologia di corso, preferibilmente della stessa disciplina del docente assente;
 - b. docenti a disposizione;
 - c. docenti con ore di permesso da recuperare;
 - d. flessibilità oraria del servizio docente;
 - e. nomina supplenti.

Art. 18 – Flessibilità orario docenti

2. Considerate le funzioni di competenza dei docenti nei CPIA, così come definite per i CTP all'art. 22, c. 1, lett. d, del CCNL vigente, e la conseguente possibilità di articolazione flessibile su base annuale dell'orario di rapporto dei docenti con l'utenza, si prevede quanto segue:
 - a. Le ore, di norma in numero non superiore a 4, che ciascun docente, su base settimanale, destina alle attività di accoglienza e ascolto, nonché all'analisi dei bisogni dei singoli utenti, possono essere utilizzate per la sostituzione di colleghi in caso di assenze brevi degli stessi. Le



stesse ore possono anche essere usate come ore in cui recuperare ore eccedenti il proprio orario di servizio prestate in sostituzioni per assenze brevi di colleghi.

- b. I docenti possono scegliere se ricorrere al pagamento, nella misura consentita dal MOF, delle ore svolte in eccedenza per sostituzioni brevi; se recuperarle nel modo predetto o se utilizzarle come recupero anticipato in caso di concessione di permessi brevi.
- c. I referenti di sede annotano sul registro sostituzioni di ciascuna sede lo svolgimento di ore eccedenti e le modalità di utilizzo delle ore di accoglienza e ascolto per sostituzioni o recuperi, dandone comunicazione mensile al Dirigente Scolastico in modo che vengano evitati accumuli.
- d. Nei casi in cui, infine, si preveda che alcuni corsi brevi possano protrarsi oltre il termine delle attività didattiche, i docenti, su loro disponibilità, potranno accantonare il numero di ore necessario per concludere i corsi rinviando lo svolgimento del corrispondente numero di ore di accoglienza e ascolto.

PARTE QUARTA – PERMESSI BREVI E RITARDI, FERIE E ASSENZE DEL PERSONALE

Art. 19 – Permessi brevi e ritardi, ferie e assenze del personale docente

Le assenze dovute a qualsiasi titolo e prevedibili dal dipendente vanno comunicate al D.S. e/o all'ufficio di segreteria con **almeno 3 giorni anticipo**.

Ogni assenza imprevista va comunicata al CPIA sede amministrativa non oltre le ore 8.30 del giorno in cui si verifica, indipendentemente dall'orario di servizio giornaliero

Tutte le richieste di **permesso breve** vanno presentate per la necessaria autorizzazione al Dirigente, dandone altresì comunicazione al Referente di sede che ne darà comunicazione mensile al personale della segreteria amministrativa indicando se il recupero è già avvenuto.

La richiesta di uscita anticipata per eventi eccezionali o per improvvisi motivi di salute va comunicata al Referente di sede che provvederà alla gestione della situazione e ad informare l'ufficio di segreteria.

Il recupero delle ore non lavorate avverrà secondo le modalità previste dal CCNL.

I ritardi, rivestendo carattere di eccezionalità, vanno segnalati al Referente di sede, con successivo recupero

Ferie, permessi retribuiti, assenze per malattia e congedi parentali

Per tali evidenze, si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente.

Art. 20 – Permessi brevi e ritardi, ferie e assenze del personale ATA

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico di cui all'art.16 del CCNL e sono autorizzati dal DSGA.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo esigenze di servizio. Il recupero, per il personale che non ha credito orario, deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti per iscritto almeno il giorno prima e sono concessi solo se compatibili con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario, quotidiano.

Il ritardo deve comunque essere giustificato e se è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita; se il ritardo è superiore a trenta minuti, deve essere sempre giustificato, e sarà recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio, previo accordo con il DSGA.

I giorni di **ferie** previsti per il personale ATA dal CCNL vigente spettanti per ogni anno scolastico

possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio (n. 1 unità di assistenti amministrativi e n. 1 unità di collaboratori

scolastici presso la sede amministrativa del CPIA).

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno

scolastico, salvo casi particolari previsti dalla normativa vigente, le ferie residue debbono essere fruito entro il 30 aprile dell' anno scolastico successivo.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie si concordano i seguenti criteri:

- le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA;
- di norma le ferie andranno fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Possono essere fruito durante i periodi di attività didattica solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio, la richiesta va presentata con almeno tre giorni di anticipo;
- le richieste di ferie per il periodo estivo, di cui almeno 15 gg. lavorativi consecutivi, vanno effettuate entro il 31 maggio 2015, con pubblicazione del piano delle ferie entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande. Durante il periodo estivo e le vacanze natalizie e pasquali, il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico (+ uno di riserva) che prestano servizio presso la sede amministrativa;
- nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non soddisfino tale criterio, il DSGA informa il personale interessato di tale situazione e lo invita a modificare in modo volontario la richiesta; in caso contrario è lo stesso Direttore ad assegnare i periodi di ferie;
- il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, può autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato;

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

I giorni di **permesso** per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 2006/2009, di norma devono essere chiesti **almeno 3 giorni prima**.

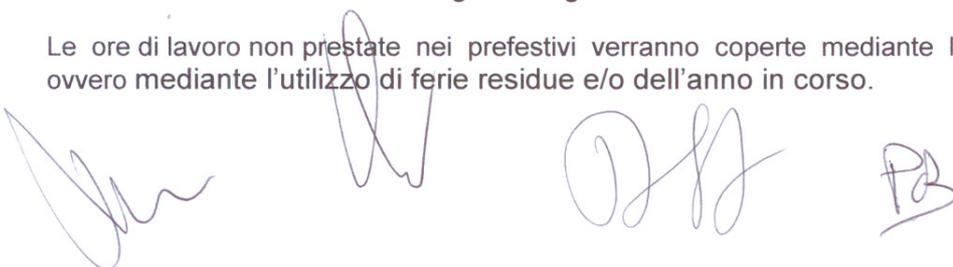
Art. 21 – Chiusure per prefestivi

Su richiesta del D.S.G.A., sentito il personale ATA, il D.S. potrà disporre la chiusura dell'Istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per il corrente anno scolastico il Consiglio di Istituto, in data 21/12/2015, ha deliberato le seguenti chiusure, accogliendo la proposta avanzata dal personale ATA,:

- 24 e 31/12/2015
- 02 e 05/01/2016;
- 09/02/2016;
- 26/03/2016;
- 16/08/2016
- Tutti i sabati dei mesi di luglio ed agosto 2016.

Le ore di lavoro non prestate nei prefestivi verranno coperte mediante l'effettuazione di ore eccedenti ovvero mediante l'utilizzo di ferie residue e/o dell'anno in corso.





CPIA – TERAMO

Centro Provinciale per l' Istruzione degli Adulti

Via Poliseo De Angelis, 28

64046 MONTORIO AL VOMANO (TE)

COD. MECC. TEMM06000G Cod. Fisc.: 92050540670

tel. 0861/598572 e-mail : temm06000g@istruzione.it

sito web: www.cpiateramo.altervista.org



CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Anno Scolastico 2015/2016

Il giorno 23 del mese di maggio 2016 dell'anno duemilasedici, alle ore 11,30 nei locali del CPIA provincia di Teramo sede di Montorio al Vomano, Via Poliseo De Angelis n. 28, convocati dal Dirigente Scolastico in seconda convocazione, si sono riuniti i delegati sindacali provinciali nelle persone dei Sigg.:

- Lucia DI LUCA - FLC CGIL 
- Salvatore COCCIA – CISL 
- Cesare DI CARLO - UIL 

Nonché per la parte pubblica:

- Dott. Pierluigi BANDIERA _ Dirigente Scolastico 
Assistito dalla Sig.ra Serafina Triponi Direttore SGA
In prosecuzione dell'incontro del 14 Ottobre 2015

L'ordine del giorno è il seguente:

- Ripartizione Delle risorse del FIS tra quota personale docente e quota personale ATA ed attribuzione dei compensi accessori al personale Docente ed ATA per l'a.s. 2015/2016.

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- ❖ Stanziamento del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni strumentali all'offerta formativa;
- ❖ Stanziamenti previsti per l'attivazione dei servizi al personale ATA;
- ❖ Stanziamenti previsti per le ore eccedenti

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Si evidenzia che a seguito dei passaggi di consegne dalle scuole sedi di ex CTP non sono residuati fondi per la contrattazione integrativa di Istituto.

Utilizzazione delle risorse

Le risorse finanziarie disponibili per l'a.s. 2015/2016, comunicate con nota Miur n. 13439 Del 11 settembre 2015, ammontano complessivamente ad Euro 20.307,54 (lordo dipendente) comprensivi dei fondi finalizzati a specifiche attività di cui:

Voce	4/12	8/12	TOTALE
F.I.S	5.075,37	10.150,74	15.226,11
F.S.	1.197,38	2.394,77	3.592,15
I.S.	221,10	442,20	663,30
O.E.	275,33	550,65	825,98

Gli importi sono stati assegnati tenendo conto dei seguenti parametri:

- N. 4 sedi di erogazione del servizio (n. 3 sedi CPIA e n. 1 sede carceraria)
- N. 29 personale in organico di diritto (docenti ed Ata)

Le risorse di cui sopra 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 POF.

L'importo del FIS viene suddiviso nel 75% per il personale docente e 25% del personale ATA.

Dalla predetta suddivisione si evince:

F.I.S. a.s. 2015/2016	15.226,11
Indennità di Direzione	1.620,00
Compensi per coll. Vicari del Dirigente	2.625,00
F.I.S. a.s. 2015/2016 a disposizione	10.981,11
F.I.S. 75% docenti	8.235,83
F.I.S. 25% ATA	2.745,28

Suddivisione del Fondo per il personale docente:

Descrizione	Ore	Unità	Importo Unitario	Totale
Referente sede di Montorio	5	1	17,50	87,50
Referente sede S. Nicolò a T.	4	1	17,50	70,00
Referente sede di Silvi e Roseto	44	1	17,50	770,00
Referenti sede di Atri	6	2	17,50	105,00
Referente sede di Castelnuovo V.	4	1	17,50	70,00
Referente sede di Feudo	4	1	17,50	70,00
Referente sede di Nereto	40	1	17,50	700,00
Referente sede di Martinsicuro	4	1	17,50	70,00
Referente sede di Montefanum	4	1	17,50	70,00
Referente sedi di Noè Lucidi e Largo S. Matteo	44	1	17,50	770,00
Referente sedi di S.Omero+Alba A.	5	1	17,50	87,50
Referente sede di Castelli	4	1	17,50	52,50
Referente sede di Isola del G. Sasso	4	1	17,50	52,50
Coordinatori di classe	64	8	17,50	1.120,00
Tutors	20	1	17,50	350,00
Tutors	30	3	17,50	525,00
Coordinatori percorsi formativi	20	1	17,50	350,00
Coordinatori percorsi formativi	15	1	17,50	262,50
Flessibilità	16	1	17,50	280,00
Flessibilità	5	1	17,50	87,50
Flessibilità	32	1	17,50	560,00
Flessibilità	20	1	17,50	350,00
Flessibilità	15	1	17,50	262,50
Commissione POF	8	2	17,50	140,00
Social Network	5	1	17,50	87,50
Social Network	3	1	17,50	52,50
Certificazioni esterne	15	1	17,50	262,50
Commissione Patto formativo	10	1	17,50	175,00
TOTALE	450			7.875,00

Suddivisione del fondo per il personale ATA

Qual.	Descrizione	Ore	Unità	Importo Unitario	Totale
A.A.	Sostituzione DSGA	20		14,50	290,00
A.A.	Intensificazione	40	1	14,50	580,00
A.A.	Intensificazione	25	1	14,50	362,50
A.A.	Intensificazione	30	2	14,50	435,00
C.S.	Intensificazione	90	3	12,50	1.125,00
C.S.	Intensificazione	15	1	12,50	187,50
	TOTALE				2.980,00

Funzioni strumentali:

Per il corrente anno scolastico il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti aree per le funzioni strumentali:

1. Area POF: Stesura del Pof
2. Area POF: Autovalutazione d'Istituto
3. Area della Multimedialità: Implementazione e gestione del sito
4. Area della Multimedialità: Pubblicità corsi fruizione a distanza

Nell'ambito di ogni funzione potranno essere individuati più docenti e sarà il collegio dei docenti ad individuare la modalità di ripartizione del compenso.

L'importo assegnato ad ogni singola funzione strumentale ammonta ad € 898,03.

Incarichi Specifici

Tutto il personale Ata può essere destinatario di Incarichi specifici. Il Dirigente Scolastico, dovrà indicare tutte le attività ordinarie ed aggiuntive del personale Ata, ivi compresa la tipologia di incarico specifico.

L'individuazione del personale per gli incarichi specifici è effettuata con atto motivato dal dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, sulla scorta dei criteri del presente contratto.

1. Assistenti Amministrativi

- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere)

2. Collaboratori Scolastici

- Disponibilità allo spostamento tra le sedi di erogazione del servizio;
- Disponibilità alla collaborazione con il personale delle scuole ospitanti.

Gli incarichi specifici saranno conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica i termini entro cui presentare la domanda.

L'individuazione e il numero degli Incarichi Specifici è fatta dal Dirigente Scolastico nell'ambito del piano delle attività.



Gli incarichi specifici assegnati potranno essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere ricompreso nelle attività del Fondo dell'Istituzione Scolastica. Il compenso sarà decurtato in caso di assenze superiori a 15 giorni. Sarà revocata la funzione in caso di assenze che impediscono l'assolvimento dell'incarico.

Il personale beneficiario degli incarichi può partecipare al FIS per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

Gli incarichi specifici devono comportare assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico specifico deve indicare:

- Il tipo di incarico
- Le modalità di svolgimento
- La durata
- Gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività
- Il compenso massimo previsto, da quantificare e liquidare a seguito di rendicontazione finale.

Il personale al quale verranno conferiti incarichi specifici, funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico, dovranno produrre al termine dell'anno apposita relazione scritta, dalla quale risultino la funzione svolta, la coerenza con il POF, gli elementi che hanno contribuito allo sviluppo professionale e alla valorizzazione delle competenze specifiche della mansione.

L'importo complessivo del fondo per incarico specifico viene ripartito nella seguente maniera:
75% in favore dei collaboratori scolastici; € 447,47 da ripartire per n. 3 collaboratori
25% in favore degli assistenti amministrativi. € 215,83

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del Fondo per l'Istituzione Scolastica sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Clausole di salvaguardia Finanziaria

1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art.48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali 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.

Natura della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti e le attività per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

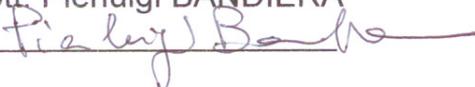
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.



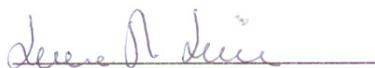
3. In caso di mancata rispondenza, il Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

Il presente accordo viene letto, confermato e sottoscritto dalla parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott. Pierluigi Bandiera; per le delegazioni sindacali provinciali, Di Luca Lucia (FLC CGIL), Coccia Salvatore (CISL), Di Carlo Cesare (UIL).

D.S. Dott. Pierluigi BANDIERA



FLC CGIL Di Luca Lucia



CISL Salvatore COCCIA



UIL Di Carlo Cesare

