



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

Prot. n. 1388 /1.3.b del 20/02/2018

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO 2017/2018

PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Tra

- il Dirigente Scolastico Reggente Prof.ssa Cristina Gazzieri in qualità di legale rappresentante dell'Istituto di Istruzione Superiore "Colombo" di Adria
- e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto
 - Collaboratore Scolastico Bergo Lorena FLC CGIL;
 - Prof. Secchiero Sandro CISL SCUOLA.

In sede di contrattazione integrativa di Istituto viene concordato il seguente Protocollo d'intesa:

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica e la RSU eletta sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/2009 del 07/11/2007.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Protocollo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia e comunque dovrà essere riproposto in occasione del rinnovo delle componenti RSU.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Protocollo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006/2009 del 07/11/2007 e precedenti in quanto compatibili.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione di copia integrale del presente Protocollo all'albo pretorio on line.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

d'intesa, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Art. 3- Contrattazione integrativa a livello di Istituto

1. La contrattazione Integrativa a livello di Istituto è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009.

Parte II

DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 6, del CCNL Scuola 2006/2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8, comma 12, del CCNL 2006/2009, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47, comma 2, e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di sette giorni.
5. Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente, con circolari interne della scuola, le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato.
7. Secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 9 lettera B, del CCNL Scuola 2006/2009, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con le R.S.U., la permanenza in servizio di 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna delle sedi per garantire la vigilanza e il servizio al centralino.
8. Qualora si rendesse necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

10. L'informazione alle famiglie degli studenti sarà fatta entro i due giorni precedenti la data dell'assemblea.

Art. 5 – Permessi sindacali

1. Le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 2006/2009, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di Istituto di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15/03/2001 e art. 8 del CCNL Scuola 24/07/2003 e 07/11/2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

Art. 6 – Agibilità sindacale all'interno dell'Istituto

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.
5. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
6. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle R.S.U. e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto.

Art. 7 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Al sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 2006/2009 del 07/11/2007, i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 2006/2009, si conviene che, in caso di sciopero del Personale A.T.A., il servizio debba essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:
 - a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

- svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), nr. 1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame) e nr. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).
- b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nr. 1 Assistente Amministrativo e nr. 1 Collaboratore Scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 2006/2009.
4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Entro le 48 ore successive allo sciopero, il Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. i dati relativi, ed entro i cinque giorni lavorativi successivi (allo sciopero) inserisce i suddetti dati sia sulla piattaforma Intranet – Rilevazioni scioperi sia nel sito del Ministero delle Finanze Servizio Sciopnet.

Art. 8 – Patrocinio ed accesso agli atti

1. Le R. S. U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 2006/2009 del 07/11/2007.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta scritta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso, intesa come presa visione di un atto, può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 9 – Pubblicità degli atti

Il contratto d'istituto sarà pubblicato all'albo dell'istituto.

Art. 10 - Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano un



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

- calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 07/11/2007.
2. Per l'A.S. 2017/2018 il calendario di massima degli incontri è il seguente:
 - gennaio 2018: avvio della trattativa per la definizione del Contratto Integrativo di Istituto.
 - febbraio 2018: prosecuzione della trattativa e piano delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica
 - marzo 2018 definizione e firma della trattativa e piano delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.
 3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di cinque giorni). Il Dirigente Scolastico o le R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
 4. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale hanno affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si può redigere apposito verbale, che sottoscritto dalle parti, potrà essere affisso nella bacheca sindacale R.S.U. di Istituto.
 5. Gli incontri per il confronto/esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo, nel qual caso, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 11 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

Parte III

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 - Informazione/formazione dei lavoratori

Ai sensi del T.U. 81/08 il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

Art. 13 – Referenti per la sicurezza

Viene istituito un unico servizio di prevenzione e protezione nell'ambito dell'istituto, composto da un referente di Istituto e 3 ASPP (uno per sede) con il compito di coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Responsabile SPP nell'aggiornamento periodico del piano di rilevazione dei rischi. In ciascun edificio sono allestite una squadra per il primo soccorso sanitario e una squadra antincendio i cui compiti vengono dettagliatamente indicati nell'incarico stesso.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

Art. 14 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori viene designato dalle RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Si conferma come R.L.S. Catia Spigolon, regolarmente formata e aggiornata.

- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- 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. 15 - Attuazione della normativa per la sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Si conviene di procedere alla verifica della permanenza in organico degli operatori Incaricati alla sicurezza L.626/94 e D.Lgs n. 81/2008, al fine di dotare ogni scuola delle figure previste dalla legge. Nel caso non fosse completo il contingente previsto e non vi fosse personale disponibile, si procede a sorteggiare gli operatori in servizio presso la scuola.
2. Quando tutto il personale sarà formato, in caso di mancanza di disponibilità individuali a svolgere gli incarichi, si procederà a turnazione annuale nell'affidamento delle singole responsabilità e compiti. Periodicamente, il Responsabile alla sicurezza organizzerà incontri con il personale incaricato per verificare il servizio.

Parte IV

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

➤ PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

1. Il Dirigente Scolastico, assegna il personale docente ai diversi corsi e classi in base alla continuità didattica, alle competenze professionali acquisite, ai problemi didattici delle classi e ai desiderata espressi dai docenti.
A parità di requisiti, verrà data priorità al punteggio in graduatoria interna.
2. Il Dirigente Scolastico, per motivate esigenze, può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

Art. 17 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 6 di effettiva docenza.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

Art. 18 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere, nei limiti del possibile, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale preferibilmente su sua indicazione.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 19 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni pomeridiane, previste nel piano delle attività, non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami, o elezioni degli organi collegiali, se previste.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali.

Art. 20 - Attività con famiglie

1. Come deliberato dal Collegio Docenti, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale in orario da render noto ad alunni e famiglie.
2. I docenti, durante l'ora di ricevimento quindicinale, sono tenuti a restare a disposizione in sala docenti affinché il personale ATA possa avvertirli con tempestività dell'arrivo di un genitore che chiede colloquio.
3. Il coordinatore di classe, sentiti i colleghi, potrà mettersi in contatto con le famiglie per informarle di eventuali problemi di comportamento, di apprendimento o altro che riguardano i loro figli.

Art. 21 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, manifestazioni, progetti di alternanza scuola lavoro, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

Art. 22 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 23 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a) docenti con ore di completamento dell'orario di cattedra (indicate in orario come "ora a disposizione");
 - b) docenti che, pur non avendo dato disponibilità, siano presenti in sede con "ora buca".

Solo eccezionalmente e con il consenso del docente interessato, è consentito l'utilizzo di docenti in compresenza.

2. Per la sostituzione dei colleghi assenti si seguiranno inoltre i seguenti criteri:
 - a) docenti della classe
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente
 - c) altri docenti

Art. 24 – Corsi di recupero e sportelli.

La decisione sulle modalità organizzative dei corsi di recupero spetta al Collegio Docenti.

Parte IV

ORGANIZZAZIONE LAVORO PERSONALE ATA (sedi IPSS - IPSIA - ITSE)

Art. 25 - Lavoro ordinario - settori di servizio

ORGANICO

Assistenti Amministrativi n. 6 a tempo indeterminato e n. 1 assegnato in organico di fatto fino al 30/6

Un assistente è in part-time a 34 ore, le restanti 2 ore sono coperte da un assistente fino al 30/6.

Tutti sono in servizio presso la segreteria in sede centrale ad Adria.

Assistenti Tecnici n. 5.

3 dell'area AR02 informatica a tempo indeterminato, 1 dell'area AR01 officina e macchine utensili a tempo indeterminato, 1 dell'Area AR23 laboratorio odontotecnico a tempo determinato)

Così suddivisi:	IPSS	n. 1 unità area AR02 n. 1 unità area AR23
	IPSIA	n. 1 unità area AR02 n. 1 unità area AR01



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

ITSE n. 1 dell'area AR02

Collaboratori Scolastici n. 14 a tempo indeterminato per 36 ore

Così suddivisi:

IPSS	n. 7 (di cui 1 al serale e 1 in sede staccata)
IPSIA	n. 3
ITSE	n. 4

Art. 26 - Assegnazione del personale alle sedi associate, alle succursali e ai plessi.

- a) Il Dirigente Scolastico, visto il piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A., informa le RSU sulla determinazione dei posti del personale alle sedi associate, alle succursali e ai plessi principalmente sulla base delle esigenze di funzionalità del servizio. L'assegnazione alle sedi rimane comunque annuale.
- b) L'assegnazione alle sedi di servizio, per quanto riguarda i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, verrà disposta compatibilmente con quanto specificato al punto a) tenendo anche conto dell'esplicita richiesta dell'interessato di essere destinato ad una specifica sede dell'Istituto su posto vacante. In caso di concorrenza di più soggetti oppure in mancanza di richiedenti, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G.A ed acquisito il parere delle RSU, disporrà l'assegnazione del personale.
In caso di particolari e gravi problematiche, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può disporre lo spostamento del personale da una sede all'altra anche in corso d'anno.
- c) Per gli assistenti amministrativi, la sede di servizio è Adria, in quanto tutte le procedure contabili ed amministrative sono svolte presso la segreteria della sede centrale. Solo in particolari periodi dell'anno (iscrizioni ed esami di stato), o per altri eventi eccezionali, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., può incaricare un assistente amministrativo allo spostamento temporaneo presso le sedi associate di Porto Viro e Porto Tolle.

Art. 27 - Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- competenza e professionalità acquisite
- disponibilità del personale
- graduatoria interna.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- competenze specifiche
- disponibilità del personale
- graduatoria interna.

Gli stessi criteri saranno usati anche in caso di rotazione fra i diversi settori dei collaboratori scolastici.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: eventuali rotazioni sui carichi di lavoro, vanno concordate almeno un anno prima con il Direttore S.G.A. al fine di permettere un effettivo e graduale passaggio delle competenze. Resta inteso che entrambi gli assistenti amministrativi interessati alla rotazione devono essere disponibili.

È comunque da escludere il coinvolgimento di più di un settore alla volta o dello stesso settore per più anni successivi.

Solo per motivate e particolari esigenze di servizio o per far fronte a situazioni di emergenza, e comunque in assenza di altre soluzioni, gli assistenti amministrativi possano venire spostati da un settore ad un altro con breve preavviso.

ASSISTENTI TECNICI: Il Direttore Amministrativo all'inizio di ogni anno scolastico assegna i laboratori compresi nelle aree funzionali in base al titolo di studio posseduto, alle specifiche competenze professionali acquisite e in base alle esigenze di funzionalità del servizio.

I carichi di lavoro individuali vengono assegnati dal Direttore S.G.A. secondo un'equa distribuzione che tiene conto delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza e dagli obiettivi previsti dal POF.

Art. 28 - Orario di lavoro

L'orario massimo normale di apertura totale della sede di Adria è di ore 9,30, (dalle ore 7,30 alle ore 17,00) per 4 giorni alla settimana e di 7 ore (dalle ore 7,30 alle ore 14,30) il venerdì e il sabato. Dal lunedì al venerdì dalle 17:30 alle 11:30 è aperta per le attività del corso serale.

Per la sede IPSIA di Porto Tolle è di 6,15 ore (dalle 7,30 alle 13,45) il lunedì e il martedì, di ore 6 mercoledì, giovedì, venerdì e sabato (dalle ore dalle 7,30 alle 13,30).

In caso di attività pomeridiane, sarà previsto il pomeriggio.

Per l'ITSE è di ore 6,15 per due giorni alla settimana dalle 7:45 alle 14:00 dal lunedì al venerdì.

In caso di attività pomeridiane, sarà previsto il pomeriggio.

- Gli orari pomeridiani sono effettuati su turnazione stabilita all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle attività programmate. Dalla programmazione succitata, sono escluse le riunioni per Consigli di Classe, Scrutini, Collegio Docenti, Consiglio di istituto che potranno svolgersi in tutto l'arco della settimana e richiedere lo spostamento del turno pomeridiano. Se le suddette riunioni si protraessero comunque oltre l'orario previsto, si farà eventualmente ricorso al lavoro straordinario.
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, se il piano delle attività dell'Istituto o altre esigenze riconosciute dall'Amministrazione lo consentono, potranno non essere previsti turni di servizio pomeridiano.
- L'orario di lavoro, di norma, è di 36 ore settimanali su 6 giorni, tuttavia è possibile articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi purché detta articolazione sia compatibile con le esigenze di servizio e non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali, salvo quanto previsto in merito alla chiusura prefestiva. Tale articolazione è attuabile su domanda scritta. Il giorno libero che può essere uno qualsiasi della settimana, oltre alle



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

esigenze del dipendente, dovrà tener conto delle esigenze di servizio. Di norma, l'orario su 5 giorni prevede 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Per particolari esigenze di servizio, è possibile articolare l'orario con periodi programmati di 2 ore con 3 rientri, previo accordo con il personale interessato. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o chiusura dell'Istituzione scolastica. Possono accedere all'orario su 5 giorni 1 unità di personale per ogni categoria, nel caso di più richiedenti si farà ricorso all'individuazione in base alle graduatorie di Istituto e a rotazione per non più di un anno scolastico. Il personale supplente breve è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il personale assente.

- Nel caso in cui per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa presso una sede dell'Istituto diversa dalla propria, in mancanza di aspiranti, si farà ricorso alla assegnazione del personale alla sede ripercorrendo a ritroso la graduatoria di istituto. In caso di non percorribilità, si opterà per la rotazione. Se già in servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Art. 29 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario di obbligo del servizio.
2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico e deve essere richiesta dal 50% + 1 del personale A.T.A. per ciascuna festività. Pertanto la chiusura sarà predisposta solo per le festività che hanno raggiunto il 50% + 1.

Se non viene raggiunto il quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha precedenza, in caso di richiesta di ferie per tali giorni, rispetto a chi ha espresso parere contrario.

3. Il personale può chiedere di conteggiare a compensazione nel seguente ordine di priorità:
 - a) fino ad un massimo di 2 giorni (12 ore) con ore di lavoro straordinario già effettuate;
 - b) giorni di ferie o festività soppresse;
 - c) ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - d) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori del proprio orario di servizio;
 - e) recupero ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani (di 3 ore in 2 giorni o 2 ore in 3 giorni);
 - f) diluizione dell'orario del sabato con un incremento dell'orario degli altri cinque giorni settimanali di ore 1.12.

Per l'a.s. 2017/2018 sono previste le seguenti chiusure prefestive:

- sabato 9 dicembre 2017
- sabato 30 dicembre 2017
- venerdì 5 gennaio 2018
- sabato 31 marzo 2018
- lunedì 30 aprile 2018
- sabato 21 luglio 2018
- sabato 28 luglio 2018
- sabato 4 agosto 2018



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

- sabato 11 agosto 2018
- martedì 14 agosto 2018
- sabato 18 agosto 2018

Art. 30 - Controllo orario di servizio

- Il controllo dell'orario di servizio per tutto il personale ATA avviene attraverso l'orologio già esistente in ognuna delle tre sedi.
- Il cartellino deve essere sempre regolarmente timbrato al momento dell'entrata e dell'uscita. Non sono ammesse correzioni e abrasioni sui cartellini se non regolarmente controfirmate dal Dirigente o dal Direttore. Nell'eventualità che un dipendente dimenticasse di timbrare l'entrata o l'uscita (cosa che non dovrebbe mai succedere) deve immediatamente darne comunicazione al Direttore mettendo per iscritto le motivazioni dell'inadempienza. L'orologio rileva l'orario al minuto. Il controllo è effettuato dal Direttore S.G.A. che delega alla rilevazione materiale dei dati un Assistente Amministrativo.
- L'orario di servizio va fedelmente rispettato dall'inizio alla fine. Qualsiasi variazione all'ingresso o all'uscita va concordata e autorizzata dal D.S.G.A.

Art. 31 - Orario eccedente il servizio – lavoro straordinario

- In base alla normativa vigente il lavoro straordinario non può essere programmato ed è consentito solo per esigenze specifiche. Salvo casi del tutto eccezionali deve essere sempre preventivamente autorizzato. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il dipendente può chiedere una pausa di almeno 30 minuti. Se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti (e fino ad un massimo consentito di 9 ore) la pausa di 30 minuti è obbligatoria. Se la stessa non risulterà rilevabile dalla timbratura del cartellino sarà comunque conteggiata e sottratta d'ufficio. Premesso che ciascun dipendente deve rispettare il proprio orario di lavoro, gli scostamenti in eccesso o in difetto, non concordati, non saranno conteggiati.
- L'orario eccedente il servizio viene sempre recuperato nel limite massimo dell'anno scolastico salvo casi eccezionali da concordare con il Direttore. Le eccedenze potranno essere cumulate fra loro e usufruite come giorni di ferie, di norma nei periodi estivi e nei periodi di assenza delle attività didattiche. Le eccedenze giornaliere cumulate tra loro saranno regolarmente recuperate anche con permessi orari giornalieri. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente purché specificatamente riconosciute nel fondo dell'Istituzione Scolastica, si potrà procedere alla retribuzione delle stesse.

Art. 32 - Permessi brevi

- Compatibilmente con le esigenze di servizio ciascuna unità di personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per non più di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi devono essere richiesti per iscritto, usando gli appositi modelli, almeno un giorno prima. Soltanto in casi eccezionali possono essere richiesti lo stesso giorno. Dovrà comunque essere effettuata la timbratura del cartellino al momento della relativa entrata e/o uscita. Tutti i permessi vengono registrati al fine del conteggio delle ore di servizio da recuperare.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, 3° comma, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma dovranno essere comunicate almeno 48 ore prima per la predisposizione delle sostituzioni.

Art. 33 - Ritardi

- In base alla normativa vigente i ritardi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. I giorni possono essere indicati dall'interessato o dall'amministrazione. Eventuali eccezionali ritardi fino ad un massimo di 30 minuti, possono essere recuperati nella stessa giornata.

Art. 34 - Recupero ore non lavorate per permessi e ritardi

- L'eventuale ritardo eccezionale superiore a trenta minuti, tempestivamente comunicato, deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il D.S.G.A.
- In caso di mancato recupero (che può avvenire anche con giorni di ferie disponibili in ragione di sei ore per ogni giorno di ferie) attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione dalla retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Art. 35 - Ferie

- Le richieste devono essere presentate entro il 30 novembre per le vacanze natalizie; almeno 20 giorni prima per le vacanze pasquali; entro il 15 maggio per le vacanze estive. Entro 20 giorni l'Amministrazione comunica ufficialmente le proprie decisioni.
- Una volta predisposto il piano ferie gli interessati non possono più variare le proprie richieste tranne in casi eccezionali validamente giustificati. Al dipendente sarà assicurato nel periodo 1 luglio/31 agosto il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo. Fino al termine degli esami di stato deve essere garantita di norma comunque la presenza di 2 unità per categoria di personale e per sede e per quanto riguarda gli uffici almeno 1 assistente per ogni settore. In caso vi fossero più richieste per un unico periodo per cui non fosse possibile garantire quanto sopra detto, nell'impossibilità di raggiungere un accordo si procederà con rotazione annuale in base alle graduatorie di istituto dando comunque la precedenza al personale a tempo indeterminato.
- Le ferie possono essere fruito anche in periodi di normale attività didattica con parere favorevole del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.
- In situazione di maggiore intensità delle attività o per particolari esigenze di servizio di determinati settori le ferie non godute nell'anno di competenza possono essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Resta inteso che nella richiesta di ferie, il personale potrà tenere da usufruire durante l'anno e comunque non oltre il 30 aprile, gg. 8.

Art. 36 - Permessi retribuiti

- Si rinvia a quanto definito dall'art. 21 del CCNL del 4.8.1995 e art.15 del CCNL Scuola 2006/2009 del 07/11/2007.

Art. 37 - Assenze per malattia

- Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. del 4.8.1995, art. 49 del C.C.N.L. del 26.05.1999 e art. 17 del CCNL Scuola del 07/11/2007..



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

Art. 38 - Sostituzione colleghi assenti

- Fermo restando la possibilità di chiamare eventuali supplenti temporanei secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il personale ATA garantirà la sostituzione dei colleghi assenti prioritariamente nell'ambito del settore di servizio procedendo anche con specifiche variazioni del piano orario e/o a spostamenti del personale stesso da settore a settore o da sede a sede.
Al personale che sostituisce quello assente verrà riconosciuto lo straordinario necessario allo svolgimento delle mansioni o dei compiti assegnati al collega assente.
- Per ogni unità di personale assente per malattia e/o permesso sindacale, è riconosciuto oltre allo straordinario anche un'ulteriore ora di prestazione aggiuntiva per:
 - a] Collaboratori scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore/reparto scoperto;
 - b] Assistenti amministrativi: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente;
 - c] assistenti tecnici: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente.
- I dipendenti possono, a loro discrezione, utilizzare questo monte ore per eventuale recupero.

Art. 39 - Aggiornamento

- Tutto il personale parteciperà, a seconda delle tematiche di cui al proprio settore, all'aggiornamento in base ai calendari previsti dall'Amministrazione. Nel caso i periodi di formazione o aggiornamento coincidessero con periodi di inderogabili esigenze di servizio, verrà assicurata la partecipazione con precedenza al personale a tempo indeterminato e con maggior anzianità di servizio.

Art. 40 - Attività aggiuntive

- Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- a) attività svolte al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - Sistemazione fascicoli personali, sistemazione, riordino archivi, sistemazione arretrati (Assistenti Amministrativi);
 - Supporto informatizzazione (Assistenti Amministrativi);
 - Supporto alle funzioni aggiuntive per piccola manutenzione, riparazioni straordinarie (Assistenti Tecnici – Collaboratori);
 - Centralino – Accoglienza – Supporto segreteria (Collaboratori);
 - Attività di fotocopiatura e fascicolazione per uffici (Collaboratori);
 - Commissione elettorale (Assistenti Amministrativi);
- b) prestazioni per fronteggiare esigenze straordinarie:
 - sostituzione colleghi assenti, flessibilità d'orario, maggiori carichi per esigenze imprevedibili (Ass. Amm.vi – Tecnici – Collaboratori)
 - maggior utilizzo delle attrezzature (Ass.Tecnici – Collaboratori Scolastici)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

- c) Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto, esse saranno oggetto di verifica annuale e potranno in corso d'anno essere integrate per accertamento di maggiori risorse o per sopravvenute minor esigenza previa informazione alla R.S.U.

I criteri per l'individuazione del personale che ha accesso alle attività sopradescritte sono:

1. Autonomia operativa e professionalità in relazione al progetto;
2. Disponibilità del personale;
3. A parità di professionalità e disponibilità:
 - Anzianità di servizio nell'Istituto;
 - Servizio a Tempo Indeterminato;
 - Personale a Tempo Determinato.

Art. 41 - Utilizzo strutture e attrezzature scolastiche oltre l'orario di servizio

In caso di richieste di utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche oltre l'orario di servizio da parte di Enti o Associazioni, il Personale ATA sarà preventivamente consultato al fine di acquisirne la disponibilità.

La prestazione del servizio potrà essere recuperato, rientrare fra le attività del Fondo di Istituto o essere retribuita con risorse specifiche assicurate da terzi.

Art. 42 - Contingente del personale ATA (collaboratore scolastico) in caso di assemblea sindacale

In caso di adesione totale ad assemblee sindacali indette nella scuola: 1 (una) unità per sede scolastica con funzioni di sorveglianza dell'entrata della scuola, da individuare in accordo con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 43 - Validità dell'accordo

La presente contrattazione decentrata relativa all'A.S. 2017/2018 estende la sua efficacia anche nelle more della verifica annuale prevista dall'art. 52, comma 10.1, del C.C.N.L. del 31.08.1999.

Eventuali richieste di revisione anticipata saranno possibili sulla base di nuove disposizioni normative o in presenza di nuove esigenze organizzative interne.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente si rinvia alle disposizioni del CCNL Scuola 07/11/2007, del C.C.N.L. del 26.05.1999 e C.C.N.I. del 31.08.1999 nonché al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni di cui al decreto Ministero Funzione Pubblica 31.03.1994 registrato dalla Corte dei Conti il 22.04.1994 e art. 60 del C.C.N.L. del 04.08.1995.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

Parte V

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO. IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018

Art. 44 - Limiti e durata dell'accordo

- Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
- Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2017/2018.

Art. 45- Calcolo delle risorse

Come da prospetto : **allegato nr. 01** (04 pagine)

Art. 46 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

Sono riconosciute nel fondo tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti e dall'assemblea ATA.

La suddivisione di massima del fondo per compensare il personale docente ed ATA avverrà nella misura, rispettivamente, del 70% e del 30%.

Tenuto conto:

- del Piano dell'Offerta Formativa 2017/2018 che si pone alcuni obiettivi prioritari quali:
 - il successo scolastico
 - l'arricchimento curricolare integrato con il mondo del lavoro
 - lo star bene a scuola
 - l'orientamento
 - la creatività studentesca
 - il potenziamento delle abilità e delle competenze comunicative
 - l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di disagio
 - i progetti scuola-territorio
 - la qualità
 - la formazione interna
 - la progettazione dell'attività curricolare
- delle esigenze funzionali alla logistica
- dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio
- del know out degli anni precedenti,

si concordano le seguenti modalità di utilizzo delle risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di istituto secondo il CCNL 07/11/2007 e delle altre specifiche risorse.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

Per il Personale Docente vengono contrattati i seguenti importi come da prospetti allegati :

- per progetti, orientamento, corsi di recupero, sportelli vedi **allegato 2** di quattro pagine;
- per compensi vari a carico fondo di istituto vedi **allegato 3** di una pagina;
- per funzioni strumentali vedi **allegato 4** di una pagina;
- per attività complementari di educazione fisica (gruppo sportivo pomeridiano) vedi **allegato 5** di una pagina;
- per riepilogo generale docenti vedi **allegato 6** di due pagine.

Alternanza Scuola Lavoro

Per quanto concerne le attività di alternanza scuola lavoro (ASL) delle tre sedi, compatibilmente con i fondi dedicati assegnati, si definiscono i seguenti criteri:

- ad ogni tutor verranno riconosciute 2 ore forfettarie per ogni alunno seguito;
- ad ogni referente di indirizzo saranno riconosciuti € 600,00 lordo dipendente per coordinamento attività.

Gli indirizzi sono 6 (quindi 600 euro x 6):

- Adria nr. 3: servizi commerciali, servizi socio sanitari, odontotecnico;
- Porto Viro nr. 2: amministrazione finanza e marketing, turismo;
- Porto Tolle nr. 1: I.F.P. e MAT.

Si specifica che quanto sopra non sarà riconosciuto o ricalcolato, qualora le risorse assegnate per le attività di alternanza scuola lavoro vengano non assegnate o decurtate.

Le ore dovranno essere svolte al di fuori del orario di servizio.

Art. 47 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF

- 1) Purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, sarà coinvolto tutto il personale che avrà dato la propria disponibilità;
- 2) in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono particolari competenze sarà preso in esame il *curriculum* professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto.

Anche in questo caso è prevista una suddivisione delle risorse finanziarie secondo il CCNL vigente e delle altre specifiche norme.

Per il personale ATA vengono contrattati gli importi come dai prospetti allegati :

- per i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e amministrativi vedi **allegato 7** di tre pagine;
- per riepilogo generale ata vedi **allegato 8** di una pagina;
- si allega altresì, il calcolo come da parametri ministeriali, dell'indennità di amministrazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vedi **allegato 9** di una pagina.

Art. 48- Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto previsto dall'art. 3, comma 2 lett. b) del CCNL 15/03/2001, le disponibilità



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

eventualmente residue confluiranno nella parte del fondo di Istituto di provenienza (docenti o ata) e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con le RSU.

Art. 49 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita all'inizio di ogni anno scolastico, in sede di contrattazione integrativa.

Art. 50 - Variazione delle situazioni

Eventuali ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo saranno comunicati alle RSU e su di essi sarà effettuata contrattazione. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti o l'utilizzo del fondo di riserva.

Art. 51 – Fondo di riserva

Si prevede l'accantonamento un Fondo di riserva, destinato ad eventuali attività non preventivamente programmate in quanto imprevedibili; esso sarà calcolato nella misura del 1% circa del fondo d'istituto lordo e sarà pari ad € 700,00 lordo stato - € 527,51 lordo dipendente.

Art. 52 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di istituto e con le altre eventuali risorse sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 4 comma dell'art.6 del CCNL 99 e successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 53 - Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

Art. 54 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Parte VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 - Clausola di salvaguardia

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, dovesse verificarsi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizzerà il fondo di riserva di cui all'art. 51.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipcolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

che contrattualizzino oneri di spesa.

3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state 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 copertura finanziaria.

Art. 56 – Modalità di impiego della retribuzione accessoria

1. Il contratto di Istituto rispetta il divieto della retribuzione a pioggia delle risorse. È affermata la natura premiale della retribuzione: si procederà a remunerare progetti e attività in riferimento a verifiche precise che dimostreranno il raggiungimento dei risultati attesi e resi espliciti preventivamente.
2. La produttività del personale ATA sarà valutata con la collaborazione del Direttore S.G.A., in rapporto al Piano di Lavoro.
3. La produttività dei docenti sarà valutata sulla base delle verifiche effettuate in sede di Collegio dei Docenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"

Via San Francesco, 33 - 45011 Adria (Ro)

Tel. 0426.21178 - Fax 0426.900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

<https://www.istituto-colombo.gov.it>

e-mail: ipccolombo@istituto-colombo.gov.it

Organismo accreditato da ACCREDIA



CERTIFICATO N. 9134

ACCORDO SOTTOSCRITTO IL

Delegazione di Parte Pubblica

**Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Cristina Gazzieri**

Delegazione di parte sindacale RSU:

Bergo Lorena

Secchiero Sandro

Organizzazioni Territoriali:

CISL

CGIL

UIL

SNALS
