



Istituto di Istruzione Superiore

## "VANVITELLI STRACCA ANGELINI"

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711, Fax 0714190712  
anis00400l@pec.istruzionee.it - scuola@istvas.it C.F. 93084450423  
Cod. meccanografico ANIS00400L - Codice IPA: istsc\_anis00400l



### IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno Scolastico 2016-17

**Visti** gli accordi raggiunti in base a quanto stabilito dagli artt. 6, co. 1, co. 2 escluse le lett. h, i e m 9 el CCNL 26/05/1999, dall'art. 3 del CCNI 15/03/2001, dagli artt. 6 e 7 del CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali previste dall'art. 85 comma 3, e dall'art. 90, commi 1,2,3 e 5 (personale docente) e dall'art. 62 (personale ATA) del predetto CCNL e CCNL 23/01/2009 biennio economico 2008/2009 e vista la circolare n. 7 del 13/05/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa agli indirizzi applicativi del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150 in tema di contrattazione integrativa;

**Vista** l'intesa MIUR ed organizzazioni sindacali firmata in data 24/06/2016 la quale vengono assegnati gli importi del MOF per l'anno scolastico 2016-17, finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola;

**Ritenuto** che le finalità del presente accordo sono:

- Migliorare la qualità del servizio scolastico, i servizi generali affidati agli uffici amministrativi e ai collaboratori scolastici;
- Valorizzare la professionalità del personale;
- Sostenere i processi innovativi all'interno della scuola ed in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa;

tra

l'Istituto di Istruzione Superiore "Vanvitelli-Stracca-Angelini" di Ancona, di seguito denominato Istituto, nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Antonietta Vacirca

e

i Rappresentanti Sindacali Unitari nelle persone di Gioia Andrea (FLC-CGIL), Zollino Stefano (FLC-CGIL), Cariello Orazio (SNALS Confsal);

per le OO.SS.: Macchiagodena Elena, designata RSA dal Sindacato UILSCUOLA per l'esercizio delle relazioni sindacali a livello di Istituto ai sensi dell'Accordo Quadro del 07/08/1998 e successive modifiche ed integrazioni, come da nomina del Sindacato UILSCUOLA del 01/09/2016;

## SI SOTTOSCRIVE

l'allegata Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto relativo al personale docente e A.T.A. in servizio nella scuola per l'anno scolastico 2016-17

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno scolastico 2016-2017

### Capo I – Disposizioni generali

#### **Art. 1 – Campo di applicazione**

1. Le norme previste e contenute nel presente 2016-17, si applicano a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

#### **Art. 2 – Decorrenza e durata**

1. Il presente contratto decorre dalla data della firma ed è valido fino alla stipulazione di quello successivo.

2. Le parti si impegnano ad aprire la contrattazione entro il primo mese dall'inizio dell'attività didattica di ciascun anno scolastico. La documentazione dovrà essere prodotta, di norma, 5 giorni prima della riunione.

### Capo II – Relazioni e diritti sindacali

#### **Art. 3 – Modalità e svolgimento delle relazioni sindacali**

1. Tutti i documenti ufficiali della scuola, Regolamenti, PTOF debbono essere conosciuti e applicati da tutto il personale e copia dei documenti, delle circolari interne devono essere messi a disposizione del personale affinché ne prenda visione con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. I Rappresentanti sindacali hanno accesso ai locali scolastici per informazioni e per avere copia dei documenti necessari per lo svolgimento dei loro compiti, durante il normale orario di apertura della segreteria.

3. Le bacheche sindacali sono collocate in apposito spazio sul sito web dell'Istituto e nell'atrio delle palazzine A e B, chiuse a chiave e a disposizione delle RSU e delle OO.SS.;

4. Alle RSU è consentito per l'informazione e l'attività sindacale l'uso gratuito del fotocopiatore, telefono, fax, posta elettronica ed è inoltre assegnata l'uso di una stanza per le piccole riunioni.

#### **Art. 4 – Diritto di sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, il D.S. invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuta l'entità della riduzione del servizio e, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento del servizio alle famiglie.

2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, su comunicazione del DS, sono tenuti a presentarsi in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totali e consecutive pari alle ore di servizio di quel giorno, come previsto nel C.C.N.L. vigente.

3. Al fine di assicurare la **sola** vigilanza degli alunni, il DS può legittimamente utilizzare il personale docente che non sciopera e che si trova in servizio quel giorno.

4. Chi sciopera non deve fare nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero, a meno che, volontariamente, non decida di aderire all'eventuale richiesta del DS sulla sua volontà di effettuare lo sciopero.

5. Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione; non può essere chiamato a scuola per sostituire i docenti in sciopero.

6. I servizi indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono previsti e individuati dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1). Il Dirigente scolastico non può prevederne altri. Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. "le attività dirette e strumentali riguardanti gli scrutini e gli esami finali") o in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame nell'azienda agraria di un istituto tecnico agrario). Pertanto, in occasione di scioperi indetti nelle giornate di svolgimento delle prove d'esame finali o di idoneità, i docenti "formalmente impegnati", ne dovranno assicurare l'espletamento.

7. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è finalizzato "ad assicurare i servizi minimi" previste dall'art. 2, comma 1, dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90.

8. Nel caso di scrutini ed esami finali il D.S. individua, sulla base della rotazione e previo sorteggio della lettera i nominativi di n. 2 unità di collaboratori scolastici (1 unità nel plesso A e n. 1 unità nel plesso B) per l'accesso ai locali interessati, n. 1 unità di assistente amministrativo, n. 1 unità di assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori da includere nei contingenti.

9. Tali nominativi saranno comunicati ai singoli interessati almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. 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.

10. Entro il giorno successivo a quello di conclusione dell'azione di sciopero, il D.S. fornisce ai componenti la RSU, sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi.

### Capo III – Personale Docente

#### **Art. 5 – Criteri di utilizzo del personale docente**

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto della continuità didattica, dell'anzianità di servizio, delle competenze professionali e comunque sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

2. Per competenza si intende l'esperienza ottenuta in attività uguali o affini, nonché la formazione acquisita e certificata, finalizzata alle classi o alle attività richieste.

3. Per anzianità di servizio si intende il punteggio risultante dalla graduatoria interna di istituto, detratto il punteggio per esigenze di famiglia.

4. L'attribuzione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti. Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi, può anche non tener conto dei criteri sopraindicati; in tal caso dovrà rendere adeguata motivazione scritta all'interessato.

5. Il Docente che intende cambiare classi deve presentare domanda almeno 15 gg. prima dell'inizio dell'anno scolastico, con idonee motivazioni.

6. Nell'attribuzione di incarichi retribuibili con il Fondo dell'istituzione scolastica, fatte salve le competenze del Collegio Docenti, si procederà tenendo conto di:

- a) disponibilità accertata
- b) competenza
- c) continuità nell'assegnazione dell'incarico.
- d) In caso di parità, si privilegia prioritariamente l'accordo fra le parti e nel caso questo non vi sia, l'anzianità di servizio.

7. Per quanto riguarda la partecipazione ad eventuali progetti, nel caso fosse richiesta o necessaria la collaborazione di altri docenti o di altro personale ATA oltre quello proponente il progetto, il Dirigente Scolastico, previa apposita determina, pubblicherà un Avviso pubblico per la selezione del personale interno. La selezione del personale sarà effettuata secondo i criteri di cui all'Avviso Pubblico emanato.

8. I rapporti individuali dei docenti con le famiglie, c.d. colloqui settimanali, rientrano, ai sensi dell'Art. 29 co 2 del CCNL 2006-2009, tra gli adempimenti individuali dovuti, attinenti alla funzione docente, e quindi non soggetti a quantificazione. Tali colloqui si effettueranno in orario antimeridiano su prenotazione attraverso il registro elettronico. Tale adempimento si

configura come un obbligo solo nel momento in cui il genitore manifesta la volontà di ottenere l'incontro.

#### **Art. 6 – Flessibilità oraria individuale**

1. Ogni docente può chiedere al DS di scambiare le proprie ore di lezione con un altro docente della stessa classe, a condizione che non superino le 18 ore annue da recuperare entro il termine delle lezioni. La richiesta deve essere comunicata preventivamente con un modulo all'uopo predisposto.

2. I docenti che partecipano ad attività che non possono essere retribuite per insufficienza di risorse finanziarie, vedi attività di open day, manifestazioni che coinvolgono il territorio, hanno diritto ad un recupero orario o max un giorno di riposo, previa dichiarazione personale sotto la propria responsabilità delle ore svolte e in accordo con il Dirigente Scolastico, che ne darà, volta per volta, adeguata e motivata informazione successiva alla RSU

#### **Art. 7 – Attività per conto terzi**

1. Se l'utilizzo dei locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o privati comporta l'utilizzo di personale docente interno, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità accertata del personale a svolgere attività aggiuntive;
- b) retribuzione dell'attività a carico degli organizzatori dell'attività stessa con un compenso orario o forfettario da distribuire al personale coinvolto da concordare in sede di contrattazione del Fondo d'Istituto.

2. L'amministrazione informerà il personale dell'iniziativa chiedendone la disponibilità.

#### **Art. 8 – Ferie**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, previste dall'art. 13 comma 9 CCNL 2006/09 (6 gg.), presenta la richiesta, salvo esigenze eccezionali, almeno 5 giorni prima del periodo richiesto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Entro 3 giorni il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione o il diniego con le relative motivazioni.

2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il D.S. dà la precedenza al dipendente che ha usufruito di un numero inferiore di gg. di ferie; a parità, al docente che presenta per primo la domanda.

#### **Art. 9 – Organico potenziato**

1. Ai docenti impegnati nell'organico potenziato sono garantite condizioni lavorative simili a quelle degli altri docenti, in particolare per quanto attiene la stabilità e la distribuzione dell'orario di lavoro.

2. In accordo fra Dirigente Scolastico e docente impegnato nel potenziamento sono ammesse variazioni in corso d'anno alla predetta distribuzione dell'orario di lavoro finalizzate alle esigenze didattiche degli allievi.

3. I docenti dell'organico potenziato, impegnati su progetti ma ai quali non è stata assegnata la titolarità su una o più classi, non hanno l'obbligo di partecipare agli scrutini intermedi e finali degli alunni, in quanto non sono componenti dei consigli di classe.

#### **Art. 10 – Banca delle ore**

1. Ogni docente può richiedere di essere titolare di un monte ore di lavoro per un massimo di 18 ore annue alimentato da crediti, costituiti da attività aggiuntive di insegnamento per supplenze o altre attività didattiche, di cui il lavoratore non percepisce compenso (neanche a titolo forfettario).

2. Il credito può essere utilizzato a richiesta del docente per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, ferie dall'inizio delle lezioni al termine delle stesse. Il docente può utilizzare un debito fino a un massimo di 6 ore da recuperare entro la fine delle lezioni.

3. Per il dettaglio si rinvia al C.S.S. (Contratto di Solidarietà per le Sostituzioni) allegato al presente contratto.

#### **Art. 11 – Bonus per la valorizzazione del merito dei docenti**

1. La Legge n. 107/2015, all'art. 1 co. 126 istituisce presso il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca un apposito fondo, per la valorizzazione del merito del personale docente di ruolo ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo.

2. La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

3. Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

4. Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai componenti di cui all'Art. 1, co. 29, n. 2 della Legge n. 107/2015.

5. Ai sensi all'Art. 1, co. 29, n. 3 della Legge n. 107/2015 il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

6. I criteri hanno validità triennale ma possono essere modificati annualmente dal Comitato, anche su proposta del Collegio dei Docenti e della RSU, per assicurare il massimo coinvolgimento e la condivisione della procedura di valorizzazione del merito dei docenti.

7. Si concorda con la RSU che la percentuale di personale docente cui attribuire il bonus sia tale da poter valorizzare l'impegno di quanti non altrimenti compensati dal Fondo di Istituto e/o da altri specifici fondi che abbiano profuso il proprio impegno a favore del miglioramento dell'Istituzione scolastica, della ricerca e dell'innovazione, riportando risultati tangibili e comunque in linea con la mission e i progetti di miglioramento della scuola.

8. I criteri del Bonus vengono pubblicati sul sito della scuola sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE; sul sito medesimo vengono altresì pubblicati i nominativi dei docenti beneficiari del bonus, omessi gli importi individuali, che, invece, vengono comunicati alla RSU come informazione successiva.

#### **Art. 12 - Alternanza scuola-lavoro**

1. Al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, ai sensi dell'Art. 1, co. 33-43 della Legge n. 107/2015, sono attuati, negli istituti tecnici per una durata complessiva di almeno 400 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi.

2. Per le finalità di cui ai commi 33 (attività di alternanza) e 38 (formazione in materia di sicurezza per gli studenti) di cui alla Legge n. 107/2015, nonché per l'assistenza tecnica e per il monitoraggio dell'attuazione delle attività, è previsto un apposito stanziamento da parte del MIUR.

3. Tutti i finanziamenti finalizzati all'attività di alternanza scuola-lavoro, per la parte relativa ai compensi del personale, sono oggetto di informativa alla RSU.

4. Al personale impegnato nell'alternanza scuola-lavoro sono attribuiti compensi orari secondo i seguenti criteri:

- a) i docenti individuati funzioni strumentali sono retribuiti, per la progettazione generale e il monitoraggio, attraverso il finanziamento vincolato per le funzioni strumentali;
- b) i docenti componenti la commissione Alternanza scuola-lavoro sono retribuiti per un compenso orario da svolgersi in orario aggiuntivo, nei limiti delle unità orarie programmate annualmente, previa verifica firma di presenza su apposito registro giornaliero;
- c) ai docenti che hanno scelto di svolgere il ruolo di tutor interno dell'Alternanza Scuola/Lavoro, è attribuito un compenso forfettario per ogni alunno seguito, previa verifica delle firme di presenza su apposito registro giornaliero. Il tutor interno seguirà gli allievi assegnati, anche con visite settimanali presso il soggetto ospitante, utilizzando il monte ore concordato con la Commissione A.S.L.. I docenti non impegnati nell'attività di tutoraggio restano in servizio presso la Scuola a disposizione per eventuali sostituzioni.

### **Art. 13 – Attività di recupero, sostegno e sportello**

1. Ai sensi della C.M n. 92/97, le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente. Sono deliberate esclusivamente dal Consiglio di classe, con adeguata motivazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e secondo gli indirizzi definiti dal Collegio dei Docenti.

2. Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano, pertanto, in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Esse sono tendenzialmente finalizzate alla progressiva riduzione dei debiti e si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti.

3. L'organizzazione delle attività di recupero e sostegno può prevedere interventi per gruppi di studenti, provenienti da classi diverse.

4. Il docente incaricato di svolgere attività di recupero nei confronti di alunni provenienti da classi diverse si raccorda con i docenti della disciplina degli alunni del gruppo affidatogli al fine di orientare contenuti e metodi dell'attività di recupero agli specifici bisogni formativi di ciascun alunno.

5. Sulla base delle modalità organizzative sopra indicate, le azioni in cui è articolata l'attività di recupero scolastico dovranno avere, di norma, una durata non inferiore a 12 ore, non comprensive di quelle utilizzate per gli interventi didattici di cui al comma successivo.

6. Non rientrano tra le attività di recupero

- a) gli interventi didattici nell'ambito della utilizzazione della quota del 20% prevista dal D.M. n. 47 del 13 giugno 2006;
- b) le azioni formative per gli studenti che non hanno necessità di interventi finalizzati al recupero e di quelli che, sempre nell'ambito della medesima attività ordinaria, attraverso approfondimenti specifici possono raggiungere traguardi di eccellenza.

7. Ulteriori modalità di supporto potranno essere realizzate assegnando ad uno o più docenti, individuati dal consiglio di classe, compiti di consulenza e assistenza agli alunni nella promozione dello studio individuale (c.d. "sportello").

8. Il compenso spettante per le attività di cui al presente articolo è disciplinato dalla Tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009 ed in base alle previsioni pro tempore vigenti, precisamente:

- a) attività di recupero di cui al co.5 del presente articolo € 50,00;
- b) attività di sportello di cui al co. 7 del presente articolo € 35,00.

### **Capo IV – Personale A.T.A.**

#### **Art. 14 – Criteri riguardanti le assegnazioni ATA**

1. Le due palazzine della scuola sono suddivise in reparti e ad ognuno di essi il Direttore SGA assegna i compiti secondo i seguenti criteri:

- a) possesso di esperienza per aver svolto in precedenza tali compiti;
- b) possesso di competenze in relazione ai compiti;
- c) eventuali preferenze espresse per iscritto dai singoli interessati.

2. In caso di concorrenza tra due o più persone, la scelta avverrà sulla base della graduatoria interna d'Istituto ed eventualmente sul possesso di competenze certificate.

3. Sono possibili, nel corso dell'anno scolastico, deroghe o variazioni delle assegnazioni in presenza di comprovate motivazioni e informazione successiva alle RSU.

#### **Art. 15 – Organizzazione del lavoro e del servizio**

1. Lavoro ordinario – Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. dovrà essere organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

2. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- b) professionalità individuali;
- c) esigenze personali (quando potranno coincidere con quelle della scuola);
- d) normativa vigente.

### **Art. 16 – Orario di lavoro – Orario ordinario**

1. L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali effettuate su sei giorni per sei ore continuative di norma in orario antimeridiano, pomeridiano secondo turnazioni predisposte dal DSGA; qualora l'orario di servizio dovesse superare le 7 ore e 12' deve essere concessa la pausa pranzo di 30' (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore).

2. Orario di entrata su turni: è garantita una flessibilità di 15 minuti.

3. Collaboratori Scolastici – turni di lavoro:

- a) 7.30-13.30(chi effettua l'apertura)
- b) 7.45-13.45;
- c) 8.00-14.00;
- d) 8.30-14.30 (nel periodo delle lezioni e in caso di necessità nei mesi di luglio ed agosto);
- e) 10.00-16.00;
- f) 13.00-19.00;
- g) 12.00-18.00;
- h) 14.00-20.00;

4. Assistenti amministrativi – turni di lavoro:

- a) 7.45-13.45 (chi effettua lo sportello per il pubblico);
- b) 8.00-14.00;
- c) 8.30-14.30;
- d) 9.00-15.00;
- e) 10.00-16.00;
- f) 12.30-18.30;
- g) 13.00-19.00;
- h) 13,30-19,30;
- i) 14.00-20.00

5. Assistenti tecnici – turni di lavoro:

- a) 8.00-14.00;
- b) 9,00-15,00;
- c) 9.30-15.30;
- d) 10.00-16.00;
- e) 12.00-18.00;
- f) 13.00-19.00;
- g) 14.00-20.00

### **Art. 17 – Orario di apertura dei plessi**

1. Plesso A: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16,30 (salvo esigenze particolari relative a collegio docenti, iniziative ed eventi specifici). Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

2. Plesso B dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19,00 (salvo esigenze straordinarie legate a consigli di classe, scrutini intermedi e finali, eventi ed iniziative particolari). Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

3. Corsi vari, riunioni e attività extracurricolari: dal lunedì al venerdì dalle ore 14,00 alle ore 18,30.

### **Art. 18 – Apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria**

1. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico secondo l'articolazione di cui ai commi seguenti, fatte salve diverse disposizioni motivate da esigenze di servizio disposte dal Dirigente Scolastico.

2. Segreteria didattica:

- a) da Lunedì a Sabato dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e dalle 10.30 alle ore 13.30
- b) Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18,30

3. Segreteria amministrativa:

- c) da Lunedì a Sabato dalle ore 10,30 alle ore 13.30
- d) Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18,30

### **Art. 19 – Orario plurisettimanale**

1. In taluni periodi dell'anno scolastico, nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, è possibile effettuare 42 ore settimanali; tale orario non potrà comunque essere effettuato per più di tre settimane consecutive.

### **Art. 20 – Orario flessibile**

1. È possibile articolare in modo flessibile l'orario settimanale di lavoro, con il posticipo o l'anticipo dell'orario d'inizio ovvero con il posticipo dell'orario di uscita o con l'avvalersi di entrambe le facoltà.

2. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'Istituto.

### **Art. 21 – Turnazioni**

1. Ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009 la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario giornaliero e settimanale di funzionamento della scuola o per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

### **Art. 22 – Criteri per le sostituzioni interne del personale assente**

1. Il personale A.T.A. è tenuto alla sostituzione di colleghi assenti, nell'ambito dei rispettivi profili di appartenenza, qualora la normativa vigente non consenta di procedere all'assunzione di supplenti temporanei.

2. Le sostituzioni del personale ATA assente sarà disposto secondo i criteri di cui ai commi seguenti.

3. Assistenti amministrativi: la sostituzione è disposta a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

4. Assistenti tecnici: la sostituzione è immediata ed è disposta a seconda delle esigenze didattiche dei laboratori, fra il personale disponibile possibilmente della stessa area o area affine, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico anche giornaliera.

5. Collaboratori scolastici: la sostituzione è disposta tra il personale in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

### **Art. 23 – Ritardi**

1. Il ritardo è recuperato nella stessa giornata o, se non fosse possibile, entro l'ultimo giorno del mese successivo rispetto al quale si è verificato.

2. Il recupero sarà effettuato previo accordo con il D.S.G.A.

### **Art. 24 – Lavoro straordinario e riposo compensativo**

1. In caso di necessità legata al funzionamento dell'Istituto o nel caso della sostituzione di colleghi assenti, il D.S.G.A. autorizza il personale allo svolgimento di ore di lavoro straordinario, prioritariamente con il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

2. Per gli assistenti tecnici la sostituzione avverrà con il personale della stessa area o delle aree affini.

3. Le ore, se preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., potranno essere retribuite o recuperate con riposi compensativi, orari o giornalieri, durante la sospensione dell'attività didattica, previa dichiarazione di scelta acquisita all'inizio dell'anno scolastico. Per quanto riguarda, invece, la partecipazione ad attività o progetti, tale dichiarazione sarà acquisita prima dell'eventuale incarico.



4. Compatibilmente con le esigenze di servizio si potranno concedere riposi compensativi durante il periodo delle lezioni, garantendo comunque una rotazione opportuna tra tutto il personale. La richiesta dovrà essere presentata al Direttore SGA con un preavviso di 5 giorni.

#### **Art. 25 – Banca delle ore**

1. Ogni dipendente può chiedere di essere titolare di un monte ore di lavoro fino ad un massimo di 36 ore per anno scolastico, costituito da lavoro straordinario autorizzato ed effettivamente prestato, di cui egli non chiede il compenso e dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, recupero di ritardi, giorni di chiusura prefestiva.

2. Il dipendente può altresì utilizzare un debito fino ad un massimo di 6 ore da recuperare entro la fine delle lezioni. Il Direttore SGA fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo con scadenza trimestrale.

#### **Art. 26 – Attività aggiuntive**

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016-17, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- a) collaborazioni a progetti e corsi vari;
- b) collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari;
- c) ore autorizzate e prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);

- a) assistenza e attuazione POF;
- b) sostituzione dei colleghi assenti;
- c) disponibilità per interventi in caso di allarme in orario al di fuori di quello di servizio.

2. Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

3. Le ore aggiuntive autorizzate e prestate oltre l'orario ordinario verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, solo su richiesta dell'interessato.

4. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario per gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori scolastici dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal D.S.G.A.

#### **Art. 27 – Attività per conto terzi**

1. Se l'utilizzo dei locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o privati comporta l'utilizzo di personale, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità accertata del personale a svolgere attività aggiuntive;
- b) retribuzione dell'attività a carico degli organizzatori dell'attività stessa con un compenso orario o forfettario da distribuire al personale interno coinvolto e da concordare in sede di contrattazione del Fondo d'Istituto.

2. L'amministrazione informerà il personale dell'iniziativa chiedendone la disponibilità.

3. Viene stabilito che i compensi definiti dal C.C.N.L. del 29/11/2007 (tabella 6) vengano maggiorati del 30%.

#### **Art. 28 – Ferie e permessi**

1. Entro il 30 maggio il personale ATA dovrà presentare il piano ferie estivo. Ogni dipendente può richiedere 4 (quattro) settimane frazionate, comprese dal 1 luglio al 31 agosto, di cui almeno 15 giorni consecutivi.

2. A coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, il piano ferie verrà assegnato d'ufficio. Il piano ferie verrà predisposto, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

3. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà essere comunque garantita la presenza di due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici ed un assistente tecnico dell'area A02.

5. Nei periodi delle vacanze di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare una profonda pulizia di tutti i reparti.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

6. I giorni di ferie relativi all'anno precedente dovranno essere utilizzati entro il 30 aprile e le ore prestate in eccedenza, entro il 31 agosto.

7. Per quanto attiene invece la formazione, il recupero delle ore dovrà avvenire entro il 31 dicembre.

#### **Art. 29 – Chiusure prefestive**

1. La scuola resterà chiusa durante i giorni prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta della maggioranza del personale concordata con il D.S. tenuto conto delle attività didattiche. Il personale compenserà le giornate non lavorate secondo le modalità sottoelencate:

- a) ferie;
- b) recuperi di lavoro straordinario;
- c) partecipazione a commissioni istituite sui reali bisogni della scuola;
- d) prolungamento dell'orario di servizio giornaliero fino a 7 ore e 12 minuti o mediante rientri pomeridiani di 3 ore secondo le reali necessità della Scuola, quando possibile in concomitanza della giornata di chiusura ma sempre previo accordo con il D.S.G.A..

2. Le modalità predette possono essere utilizzate singolarmente o combinate insieme fino a coprire tutte le ore.

#### **Art. 30 – Presenza durante le assemblee in orario di lavoro**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lett. b) CCNL 2006/09, se tutto il personale ATA partecipa all'assemblea sindacale, è comunque garantita la sorveglianza agli ingressi da un collaboratore scolastico che svolga anche funzione di centralinista.

2. Il D.S.G.A. individua le persone prioritariamente tra coloro che dichiarano la propria disponibilità e successivamente secondo un criterio di rotazione.

#### **Art. 31 – Riunione informativa**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 52 CCNI 1998, prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente scolastico informa il personale degli aspetti organizzativi relativi al piano delle attività con una riunione plenaria e per profili in orario di lavoro.

#### **Art. 32 – Incarichi specifici**

1. Ai sensi dell'art. 47 CCNL 2006/09, dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono gli incarichi specifici per il personale A.T.A.. Per l'anno scolastico 2016/2017 si individuano i seguenti incarichi specifici: n. 2 per i collaboratori scolastici – n. 1 per gli assistenti amministrativi – n. 2 per gli assistenti tecnici. Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio, a supporto della realizzazione del POF.

#### **Art. 33 – Collaboratori scolastici: criteri attribuzione incarichi specifici**

1. Requisiti di accesso:

- a) Competenza professionale necessaria per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità;
- b) Disponibilità a realizzare le attività dell'offerta formativa;

2. Titoli richiesti:

- a) Titoli di studio max 6 punti;
- b) Titoli di servizio max 18 punti;
- c) Esperienze professionali specifiche max 16 punti;

3. Il massimo totale dei punti è 40. La valutazione dei titoli avverrà come da tabella allegata al presente contratto.

4. In caso di parità costituisce titolo di preferenza orario di servizio full-time rispetto al part-time.

#### **Art. 34 – Assistenti tecnici e assistenti amministrativi: criteri attribuzione incarichi specifici**

1. Requisiti di accesso:

- a) Competenza professionale necessaria per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità;
2. Disponibilità a realizzare le attività dell'offerta formativa

3. Titoli richiesti:

- a) Titoli di studio max 6 punti;

- b) Titoli di servizio max 18 punti;
- c) Esperienze professionali specifiche max 16 punti
- 4. Il massimo totale dei punti è 40. La valutazione dei titoli avverrà come da tabella allegata al presente contratto.
- 5. In caso di parità costituisce titolo di preferenza orario di servizio full-time rispetto al part-time

**Art. 35 – Tipologia e compensi incarichi specifici**

- 1. collaboratori scolastici
  - a) collaborazione con uffici e piccole manutenzioni..... € 400,00
  - b) collaborazione con uffici e piccole manutenzioni ..... € 400,00
- 2. assistenti amministrativi
  - a) coordinamento iter procedurale Alternanza scuola-lavoro e sistemazione archivio € 760,00
- 3. assistenti tecnici
  - a) gestione area informatica scuola/presenze del personale..... € 760,00
  - b) coordinamento iter procedurale Alternanza scuola-lavoro e sistemazione archivio € 760,00

4. Ogni dipendente potrà dichiarare la propria disponibilità a svolgere uno dei suddetti incarichi, i quali verranno assegnati secondo l'ordine della graduatoria definita dai criteri per la loro attribuzione di cui agli articoli 29 e 30 del presente contratto.

5. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A, si riserva di non assegnare l'incarico specifico qualora l'avente diritto non sia in possesso delle competenze professionali e tecniche concretamente necessarie allo svolgimento di tali attività e mansioni.

6. Eventuali nuove attribuzioni di incarichi specifici saranno trattate con ulteriori accordi.

**Capo V – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA**

**Art. 36 – Attività retribuibili con il Fondo dell'istituzione scolastica**

1. La suddivisione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica tra personale docente e ATA sono indicate nell'allegata tabella A, che costituisce parte integrante del presente contratto.

2. Le disponibilità finanziarie da destinare al fondo d'istituto per l'anno scolastico 2016-17 e le modalità di ripartizione del fondo fra personale docente e ATA sono state redatte secondo le indicazioni delle sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma 3, e dall'art. 62 del CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007 e CCNL biennio economico 2008/2009.

3. Si concorda che, in relazione ai numerosi progetti, vengano incentivate le attività di cui agli Allegati B-C-D-G, parti integranti del presente contratto.

**Art. 37 – Modalità di accesso al Fondo**

1. Accedono al fondo tutti i docenti e il personale ATA che svolgono le attività incentivate secondo le previsioni e gli accordi contrattati con la RSU.

2. I responsabili delle attività saranno incaricati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera di incarico nella quale saranno indicate:

- a) l'attività da svolgere;
- b) l'impegno orario preventivo;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) i risultati da ottenere;
- e) i termini e le modalità di pagamento.

3. Relativamente al solo personale ATA si aggiunge:  
 disponibilità accertata per interventi in caso di allarme in orario al di fuori di quello di servizio;

4. Limitatamente al fondo di istituto per il personale ATA, le quote non utilizzate in un profilo, copriranno l'eventuale maggior fabbisogno degli altri profili.

**Art. 38 – Modalità di certificazione delle attività**

1. La retribuzione delle attività sarà calcolata in base alle autocertificazioni dichiarate dagli interessati.

*[Handwritten signatures in blue ink: "Alina", "Roberto", and "G"]*

## Capo VI – Aggiornamento del personale

### **Art. 39 – Aggiornamento professionale**

1. Le parti concordano sul fatto che venga favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale docente e ATA. La scuola promuove, allo scopo, l'aggiornamento professionale anche attraverso iniziative di rete promosse dagli Ambiti, offrendo opportunità adeguate a tutto il personale scolastico. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive e motivate esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio.

2. Per quanto riguarda il personale ATA ed in particolare gli assistenti amministrativi è considerata obbligatoria e vincolante la frequenza di corsi attivati dalla scuola o dall'USR sull'uso delle nuove tecnologie e sull'attività amministrativa.

3. Per gli assistenti tecnici è favorita la partecipazione a corsi attinenti al miglioramento della specifica area professionale.

4. Per i collaboratori scolastici i corsi dovranno essere attinenti al profilo e relativi all'ampliamento delle professionalità.

5. E' considerato a tutti gli effetti, quale aggiornamento, quello espletato tramite i corsi riconosciuti dagli ordini professionali coerenti con l'insegnamento effettuato.

## Capo VII - Norme finali

### **Art. 40 – Informazione**

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto all'informazione nei confronti delle RSU circa le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica come previsto dal CCNL 2006/09 - art.6 c.3 quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2008/2009.

### **Art. 41 – Monitoraggio e revisione**

1. Si concorda sulla necessità di stabilire una verifica nel corso dell'anno scolastico sull'applicazione del contratto per eventuali variazioni che si rendessero necessarie;

2. In caso di necessità per attività/progetti non programmati, variazioni economiche o normative, si effettueranno ulteriori convocazioni.

### **Art. 42 – Interpretazione ed applicazione**

1. Per ogni problema di interpretazione ed applicazione del presente accordo, le parti firmatarie si incontreranno su richiesta scritta di una delle due entro 5 giorni dalla data della richiesta.

2. Solo le parti firmatarie hanno titolo a fornire interpretazioni autentiche del presente contratto.

### **Art. 43 – Allegati**

1. Sono allegati al presente contratto, di cui costituiscono parte continuativa ed integrante, i seguenti prospetti:




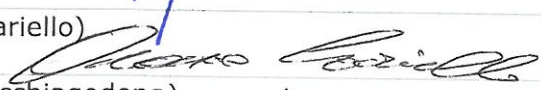
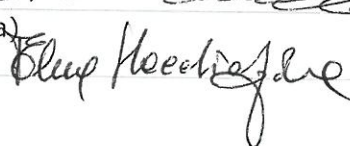
- Allegato A – Prospetto budget Fondo istituzione scolastica
- Allegato B – Prospetto ripartizione Fondo istituzione scolastica personale docente
- Allegato C – Prospetto ripartizione Fondo istituzione scolastica personale ATA
- Allegato D – Prospetto ripartizione: funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, attività complementari educazione fisica
- Allegato E – Contratto di solidarietà per le sostituzioni
- Allegato F – Tabella valutazione titoli incarichi specifici
- Allegato G – Piano finanziario POF

### **Art. 44 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto al presente contratto, si rimanda ai CCNL vigenti.

ANCONA, 19/04/2017

Letto, firmato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	(Maria Antonietta Vacirca)	
R.S.U. FLC-CGIL	(Andrea Gioia)	
R.S.U. FLC-CGIL	(Stefano Zollino)	
R.S.U. SNALS Confsal	(Orazio Cariello)	
OO.SS. - R.S.A. UILSCUOLA	(Elena Macchiagodena)	

Anno scolastico 2016-17

Voce	Importo pro capite	Moltiplicatore	Totale Lordo comprensivo rit. c/stato	Lordo dipendente
Per numero addetti (senza distinzione docenti/ata) in organico di diritto per l'a.s. di riferimento		103	34.983,95	26.363,19
Per numero docenti in organico di diritto nella scuola media superiore nell'anno scolastico di riferimento		75	27.939,75	21.054,82
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabile attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimento e della determinazione degli organici		2	5.188,32	3.909,81
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE</b>			<b>68.112,02</b>	<b>51.327,82</b>

	Lordo dipendente	Lordo Stato
	51.327,82	68.112,02
Indennità di direzione DSGA a.s. 2016-17	3.840,00	5.095,68
Indennità di direzione Sostituto DSGA a.s. 2016-17	350,00	464,45
Fondo disponibile	47.137,82	62.551,89
Economie fondi aree a rischio	2.348,95	3.117,06
Economie Incarichi specifici ATA	1.069,20	1.418,83
Economie Progetti/Fondo a.s. 2015-16*	6.501,55	8.627,56
<b>Totale generale</b>	<b>57.057,52</b>	<b>75.715,34</b>

Ripartizione fondo	Lordo dipendente	Lordo Stato
Totale Fondo per DOCENTI	20.290,00	26.924,83
Totale Fondo per ATA	12.097,50	16.053,38
Totale fondi Aree a rischio	2.348,95	3.117,06
Totale Fondo per IDEI	19.350,00	25.677,45
Istruzione Domiciliare: Fondo Istituto+IDEI	2.940,00	3.901,38
<b>Totale</b>	<b>57.026,45</b>	<b>75.674,10</b>

\* Rimanenza da SICOGE (Cedolino unico)

Ancona, 10/03/2017

IL DIRETTORE SGA  
Paola Violini

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VANVITELLI-STRACCA-ANGELINI" - ANCONA

**RIEPILOGO IPOTESI D DISTRIBUZIONE FONDO ISTITUTO DOCENTI**

Anno scolastico 2016-17

**AREA DIDATTICO-GESTIONALE**

	n.unità	ore unit.	ore tot.	importo lordo
COLLABORATORE D.S.	1	85	85	1.487,50
COLLABORATORI D.S.	4	60	240	4.200,00
COORDINATORI ALTRE CLASSI			0	0,00
COORDINATORI 5^ CLASSI			0	0,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DI INDIRIZZO	3	5	15	262,50
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO PER AREE DISCIPLINARI	10	5	50	875,00
RESPONSABILI DI LABORATORIO	16	3	48	840,00
AMMINISTRATORE DI RETE	1	44	44	770,00
RESPONSABILE ACCREDITAMENTO QUALITA'	1	8	8	140,00
RESPONSABILE PROGETTAZIONE ISTITUTO	1	20	20	350,00
REFERENTE INVALSI	1	10	10	175,00
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	1	0	0	0,00
ANIMATORE DIGITALE	1	20	20	350,00
PREVENZIONE SICUREZZA E PROTEZIONE	2	10	20	350,00
REFERENTE CIC	1	10	10	175,00
SUPERVISORE SANZIONI ALTERNATIVE	1	10	10	175,00
<b>Totale</b>	<b>44</b>	<b>290</b>	<b>580</b>	<b>10.150,00</b>

**COMMISSIONI-RESPONSABILI**

VIAGGI	2	18	36	630,00
POF-PTOF	5	12	60	1.050,00
DISABILITA' DSA/BES	4	10	40	700,00
ACCOGLIENZA/INTERCULTURA	3	10	30	525,00
TECNICA/ACQUISTI E COLLAUDI	1	3	3	52,50
SALUTE	5	6	30	525,00
ELETTORALE	2	15	30	525,00
ESABAC	3	10	30	525,00
PATRIMONIO E INVENTARIO	1	6	6	105,00
ORARIO	2		120	1.740,00
ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA	5	20	100	1.750,00
CITTADINANZA-LEGALITA'	4	5	20	350,00
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	4	15	60	1.050,00
TEAM INNOVAZIONE	3	5	15	262,50
GESTIONE SITO WEB/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	1	20	20	350,00
<b>Totale</b>	<b>45</b>	<b>155</b>	<b>600</b>	<b>10.140,00</b>

Totale generale

		<b>1.180</b>	<b>20.290,00</b>
--	--	--------------	------------------

Adriano Lombardi  
 E. Scel

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "VANVITELLI-STRACCA-ANGELINI"  
ANCONA

IPOTESI DI DISTRIBUZIONE FONDO DI ISTITUTO DOCENTI

Anno scolastico 2016-17

n.unità ore unit. ore tot.

cl./comm./lab.

collaboratori D.S.	1	85	85	
	4	60	240	
coordinatori altre classi				
coordinatori 5^ classi				

Coordinatori di dipartimento di indirizzo	3	5	15	sistema moda
				amm.ne, Finanza, Marketing
				costruzioni, Ambiente, Territorio
				chimica, mat. biotecnologie
Coordinatori di dipartimento per aree disciplinari	10	5	50	lettere/religione
				diritto/economia
				scienze - biologia
				chimica
				fisica
				lingue straniere
				matematica-informatica
				moda
				tecnico
				scienze motorie sportive
Responsabili di laboratorio	16	3	48	aula digitale
				microbiologia/biologia
				chimica strumentale
				chimica organica
				fisica
				confezioni industriale
				informatica G-H
				chimica-fisica
				topografia
				tecnologia e costruzioni
				moda
				biblioteca
				informatica I-J-LIM
				microscopia
				linguistico
palestra				

*Handwritten signature and notes on the right side of the table.*

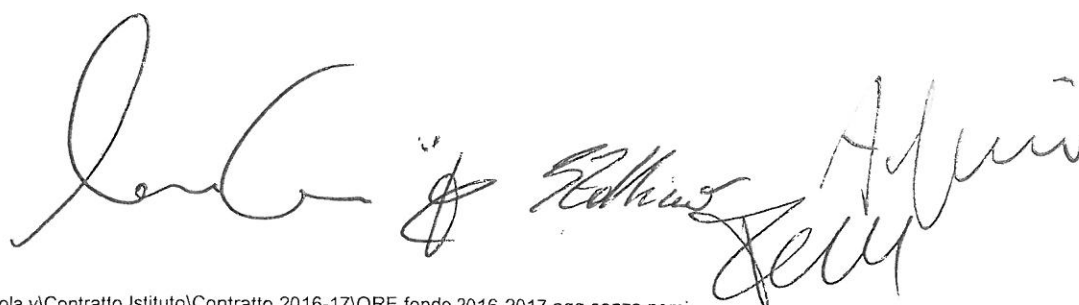


## COMMISSIONI

Alternanza scuola lavoro	7	0	0	progetto
Viaggi di istruzione	2	18	36	
POF/PTOF	5	12	60	
Disabilità DSA/BES	4	10	40	
Accoglienza/Intercultura	3	10	30	
Tecnica/acquisti e collaudi	1	3	3	
Salute	5	6	30	
Elettorale	2	15	30	
Esabac	3	10	30	
Patrimonio e Inventario	1	6	6	
Orario	2		120	
Orientamento in ingresso e uscita	5	20	100	
Cittadinanza e legalità	4	5	20	
Nucleo di autovalutazione	4	15	60	
Team Innovazione	3	5	15	
Gestione sito web/amministrazione trasparente	1	20	20	

### Figure di sistema

Amministratore di rete	1	44	44	
Responsabile accreditamento/qualità	1	8	8	
Responsabile Progettazione Istituto	1	20	20	
Referente Invalsi	1	10	10	
Responsabile Ufficio Tecnico	1	0	0	
Referente CIC	1	10	10	
Prevenzione sicurezza e protez. (ASPP)	2	10	20	
Animatore digitale	1	20	20	
Supervisore sanzioni alternative	1	10	10	
<b>TOTALE ORE</b>			<b>1.180</b>	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VANVITELLI-STRACCA-ANGELINI"  
A N C O N A

**IIPOTESI DI DISTRIBUZIONE FONDO DI ISTITUTO - PERSONALE A.T.A.**

Anno scolastico 2016-17

<b>COMMISSIONI</b>	<i>n.addetti</i>		<i>tot. ore</i>	<i>imp.lordo</i>
patrimonio/inventario	2	8	16	232,00
tecnica/acquisti/collaudi	2	3	6	87,00
sito web-amministrazione trasparente	2	25	50	725,00
elettorale	1	15	15	217,50
accreditamento-qualità	1	8	8	116,00
<b>totale commissioni</b>			<b>95</b>	<b>1.377,50</b>

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<i>n.addetti</i>		<i>tot. ore</i>	<i>imp. Lordo</i>
LAVORO STRAORDINARIO	5	24	120	1.740,00
<b>totale assistenti amministrativi</b>			<b>120</b>	<b>1.740,00</b>

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<i>n.addetti</i>		<i>tot. ore</i>	<i>imp. Lordo</i>
LAVORO STRAORDINARIO	10	24	240	3.480,00
<b>totale assistenti tecnici</b>			<b>240</b>	<b>3.480,00</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<i>n.addetti</i>		<i>tot. ore</i>	<i>imp. Lordo</i>
LAVORO STRAORDINARIO	12	24	288	3.600,00
<b>totale collaboratori</b>			<b>288</b>	<b>3.600,00</b>

DIGITALIZZAZIONE SEGRETERIA				1.200,00
SUPPORTO GESTIONE FINANZIARIA PROGETTI POF				200,00
SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL SERVER NT (RETE)				200,00
GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI RIFIUTI SPECIALI				200,00
DISPONIBILITA' INTERVENTI IN IN CASO DI ALLARME (IN AGGIUNTA ALL'EVENTUALE STRAORDINARIO)				100,00
<b>Tot.</b>				<b>1.900,00</b>
<b>TOTALE COMPENSI</b>				<b>12.097,50</b>

*Alvin Long*  
*TU*  
*Stefano Colino*

**FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2016-17**

Voce	Importo pro capite	Moltiplicatore	Totale Lordo comprensivo rit. c/stato	Totale Lordo dipendenti	Lordo dip. 4/12 anno 2016	Lordo dip. 8/12 anno 2017
Quota base	1.689,49	1	1.689,49	1.273,17	424,39	848,78
Complessità organizzative	790,36	1	790,36	595,60	198,53	397,07
Dimensione org. Diritto docenti	46,06	75	3.454,50	2.603,24	867,75	1.735,49
<b>Totale</b>	<b>2.525,91</b>		<b>5.934,35</b>	<b>4.472,01</b>	<b>1.490,67</b>	<b>2.981,34</b>
Economie Sicoge				2,37		
<b>Totale</b>				<b>4.474,38</b>		

n.5 quote da 894,87= 4.474,35

**INCARICHI SPECIFICI A.T.A. a.s. 2016-17**

Voce	pro capite	Moltiplicatore	Totale Lordo comprensivo	Totale Lordo dipendenti	Lordo dip. 4/12 anno 2016	Lordo dip. 8/12 anno 2017
Quota base n.27 dipendenti esclusi: n. 1 posto DSGA e n. 1 posto (2 LSU)	151,53	27	4.091,31	3.083,13	1.027,71	2.055,42
<b>Totale</b>			<b>4.091,31</b>	<b>3.083,13</b>	<b>1.027,71</b>	<b>2.055,42</b>
Economie da Sicoge ***				1.069,20		
<b>Totale</b>				<b>4.152,33</b>		

n. 2 quote da € 400,00 + n. 3 quote da € 760,00 = 3.080,00

\*\*\* Inserito nel fondo di istituto A.T.A.

**ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI a.s. 2016-17**

Voce	pro capite	Moltiplicatore	Totale Lordo comprensivo	Totale Lordo dipendenti	Lordo dip. 4/12 anno 2016	Lordo dip. 8/12 anno 2017
Quota base	51,17	75	3.837,75	2.892,05	964,02	1.928,03
<b>Totale</b>			<b>3.837,75</b>	<b>2.892,05</b>	<b>964,02</b>	<b>1.928,03</b>
Economie da Sicoge				2.978,75		
<b>Totale</b>				<b>5.870,80</b>		

corrispondente a circa 216 ore

**ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2016-17**

Voce	pro capite	Moltiplicatore	Totale Lordo comprensivo	Totale Lordo dipendenti	Lordo dip. 4/12 anno 2016	8/12 anno 2016
Quota base			0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Economie da Sicoge				1.605,24		
<b>Totale</b>			<b>0,00</b>	<b>1.605,24</b>		

*Handwritten signatures and notes:*  
 - A large signature in blue ink, possibly "Longo".  
 - Another signature in blue ink, possibly "Stefano Edrini".  
 - A signature in black ink, possibly "Feller".

# CONTRATTO DI SOLIDARIETÀ PER LE SOSTITUZIONI

## REGOLAMENTO BANCA DELLE ORE

### *Art.1 - Finalità del Contratto di Solidarietà per le Sostituzioni ed istituzione della banca delle ore*

Il presente regolamento viene istituito per venire incontro alle esigenze dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Vanvitelli-Stracca-Angelini" di Ancona, riguardanti la regolamentazione delle sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualunque causa escluso gli scioperi.

Viene stipulato un **Contratto di Solidarietà per le Sostituzioni** (in sigla **C.S.S.**) tra tutti quei docenti dell'istituzione Scolastica che su base volontaria aderiscano ad uno scambio tra le ore effettivamente impiegate per sostituire colleghi assenti compensandole, prima o poi, con ore di permessi brevi o ferie secondo quanto stabilito dal successivo art. 2.

Viene così istituita una **banca delle ore** nel rispetto del CCNL del comparto Scuola vigente e senza aggravii di spesa per l'amministrazione pubblica.

### *Art. 2 - Conto individuale per docente*

A ciascun docente che aderisca al Contratto di Solidarietà per le Sostituzioni viene intestato un conto/ore individuale su cui potrà immettere o prelevare ore. Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni, oltre l'orario di cattedra, autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in due modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle necessità personali e di servizio:

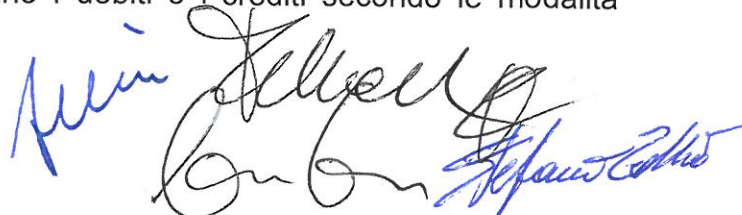
1. tramite permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL art. 16 - commi 1 e 3;
2. tramite la concessione di giornate di ferie, in numero massimo di sei per anno scolastico, secondo le modalità stabilite dall'art. 13 comma 9 del CCNL, conteggiando le effettive ore di assenza durante la stessa giornata di ferie.

Non possono essere conteggiate le ore dei giorni di malattia, le ore dei giorni di sciopero e le ore dei giorni di assenza per servizio.

### *Art. 3 - Stipula e recesso*

La stipula del Contratto di Solidarietà per le Sostituzioni e l'eventuale recesso devono risultare per iscritto, ed ha validità per tutto l'anno scolastico.

Il periodo di riferimento del conto della banca delle ore si basa sull'anno scolastico. Al 31 maggio di ciascun anno scolastico si azzerano i debiti o i crediti secondo le modalità previste dal successivo art.8.



#### *Art. 4 - Condizione per l'istituzione della banca delle ore*

La condizione per il funzionamento della banca delle ore è la seguente: ciascun docente aderente stabilirà almeno un'ora a disposizione, oltre il suo orario di cattedra, per eventuali sostituzioni di colleghi assenti; le ore scelte dal docente saranno denominate B01.

#### *Art. 5- Priorità*

Qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione di colleghi assenti è la seguente:

1. docenti con ore a disposizione facenti parte dell'orario di cattedra;
2. docenti che devono recuperare permessi brevi;
3. docenti aderenti al CSS che siano maggiormente in debito oppure meno a credito nei confronti della banca ore;
4. docenti che aderiscono al CSS ma che non hanno in quella ora disponibilità, ma che preavvisati, siano favorevoli a svolgerla;
5. docenti che non aderiscono al CSS che saranno ricompensati a pagamento (ore eccedenti).

#### *Art. 6 - Diritti e doveri*

La fruizione delle ore accantonate deve tenere conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio della Scuola. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica che la Scuola ha in uso ed essere autorizzate.

Il Dirigente Scolastico può differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate solo nel caso in cui si verifichino particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

#### *Art. 7- Bilancio a fine anno scolastico*

Tutti i conti della banca delle ore intestati a ciascun docente al 31 maggio di ciascun anno scolastico saranno chiusi.

L'obiettivo della dirigenza e dei docenti è quello di chiudere tutti i conti in pareggio. Qualora ciò non si verificasse si possono avere due differenti situazioni:

1. il conto del docente è a credito. In tal caso al docente sarà riconosciuto un contributo prelevato dal capitolo "ore eccedenti" del bilancio. Qualora la quantità di ore a credito dei docenti superi la disponibilità finanziaria, si valuterà la compensazione solo per il periodo dal 1 giugno al 31 agosto escluso il periodo degli scrutini;
2. il conto del docente è a debito. In tal caso il debito di ore potrà essere recuperato con altre attività d'insegnamento diverse dalle semplici sostituzioni, anche pomeridiane o nel periodo estivo, come recuperi o sportelli. Se ciò non dovesse essere possibile per

fatti imputabili al docente si dovrà applicare la condizione prevista dall'art.16 comma 4 del CCNL.


*Art. 8 - Docenti non aderenti al contratto di solidarietà per le sostituzioni*

Nei confronti dei dipendenti che non aderiscano al CSS trova applicazione quanto previsto dal CCNL.

*Art. 9 - Norme finali e conclusive*

L'andamento della banca delle ore viene monitorato al fine di favorirne l'utilizzo individuando eventuali modalità aggiuntive ad integrazione del presente contratto. Il presente contratto riveste carattere sperimentale ed il buon funzionamento dell'iniziativa è subordinato da un lato al senso di responsabilità di ciascun docente e, dall'altro alla disponibilità del Dirigente Scolastico, sempre nell'ambito del quadro normativo vigente. Tutti i docenti che aderiscono ed il Dirigente Scolastico si impegnano a verificarne e confermarne la validità al termine dell'anno scolastico in corso.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. There are four distinct signatures, with the first one being the most prominent and appearing to be a name. The other three are more stylized and less legible. The signatures are located at the bottom right of the page.

 ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE <b>VANVITELLI STRACCA ANGELINI</b> ANCONA	<b>TABELLA VALUTAZIONE TITOLI</b>
	<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>

<b>A) TITOLO DI STUDIO</b>  <b>(MAX PUNTI 6)</b>	1- Diploma triennale	<b>Punti 2</b>
	2- Diploma di maturità	<b>Punti 4</b>
	3- Laurea	<b>Punti 6</b>
Si valuta un solo titolo posseduto. I punteggi dei titoli di studio non possono essere cumulati, in presenza di più titoli di studio deve essere considerato esclusivamente quello che attribuisce maggior punteggio.		

<b>A) TITOLO DI SERVIZIO</b>  <b>(MAX PUNTI 18)</b>	Servizio effettivo di ruolo o non di ruolo <i>(per ogni anno scolastico di servizio o frazione superiore a 6 mesi)</i>	<b>Punti 1,5</b>

<b>C) ESPERIENZA PROFESSIONALE SPECIFICA</b>  <b>(MAX PUNTI 16)</b>	Incarico ricoperto attinente all'area di cui si effettua la richiesta (durata minima 30 h) <i>max 5 punti</i>	<b>Punti 0,5</b>
	Corsi di formazione attinenti all'incarico richiesto (durata minima del corso 24h) <i>max 4 punti</i>	<b>Punti 0,5</b>
	Incarico specifico <i>max 5 punti</i>	<b>Punti 0,5</b>
	Attestato di qualifica professionale art. 14 Legge 845/78 <i>max 5 punti</i>	<b>Punti 1</b>

A parità di punteggio costituisce titolo di preferenza orario di servizio full-time rispetto al part-time.

  
 Adriano Stracca  
 Giuseppe Stracca

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vanvitelli-Stracca-Angellini" - ANCONA  
 PIANO FINANZIARIO P.T.O.F. - ANNO SCOLASTICO 2016-17

Allegato G

n.	Nome progetto	Progettazione e coordinamento		Attività di docenza		Attività di non docenza		Esperti esterni	DSGA	Ass. Amm. vi		Ass. Tecnici		Coll. Scol.		Spese accessorie	Lordo	IRAP 8,50%	IRAP 24,20% come	Totale costo progetto		
		ore	€	ore	€	ore	€			ore	€	ore	€	ore	€						ore	€
P10	Creatività e professionalità		0,00				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	303,32	0,00	0,00		303,32		
P22	Alternanza scuola lavoro		0,00				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00			52.334,91		
P31	Recupero e approfondimento		0,00		3.141,43		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3.141,43	267,02	760,23		4.168,68		
P53	Certificazione ICT - Nuova ECDL	30	525,00	16	560,00	36	630,00		0,00	20	290,00	20	290,00	6	75,00	261,73	2.370,00	201,46	573,54	3.406,73		
P59	Corso CAD	9	157,50	88	3.080,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3.237,50	275,18	783,48		4.296,16		
P114	Catasto		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	34,18	0,00	0,00		34,18		
P152	Lingue Inglese e Francese		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	498,19	2.700,00	0,00	0,00	3.198,19		
P159	Vew project		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	272,48	0,00	0,00		272,48		
P164	La qualità delle acque superficiali	16	280,00	6	210,00	12	210,00		0,00	18	0,00	18	261,00		0,00	1.328,75	961,00	81,69	232,56	2.604,00		
P179	Prepariamoci ai test di ammissione a Medicina	6	105,00	60	2.100,00		0,00		0,00		0,00		0,00	12	150,00	407,23	2.355,00	200,18	569,91	3.532,32		
P180	Fondazione Cariverona		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		2.521,18		
P181	PON LANWLAN		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		1.973,05		
P183	Istruzione domiciliare*	8	140,00	80	2.800,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	23,92	2.940,00	249,90	711,48	3.925,30		
P184	Operazione musica		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	450,00	0,00	0,00		450,00		
P185	Tutti a scuola (RAV)	16	280,00	8	280,00		0,00		0,00	5	72,50	20	290,00	5	62,50	31,71	1.839,00	83,73	238,37	2.192,81		
P186	Alimentazione e nutraceutica PNL5 Piano nazionale Lauree scientifiche	6	105,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	350,00	105,00	8,93	25,41	489,34		
P187	Tutti al traguardo (Cariverona)		0,00		640,54		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	640,54	0,00	54,45	155,01	850,00		
P188	Orientamento		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		19.000,00		
P189	Apprendisti Ciceroni		0,00	32	1.120,00	0	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	500,00	3.532,82	95,20	271,04	4.399,06		
P189	Apprendisti Ciceroni		0,00		0,00	7	122,49		0,00		0,00		0,00		0,00	122,49	0,00	10,41	29,64	162,55		
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>91</b>	<b>1.592,50</b>	<b>290</b>	<b>13.931,97</b>	<b>55</b>	<b>962,49</b>		<b>6.416,82</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>25</b>	<b>362,50</b>	<b>58</b>	<b>841,00</b>	<b>23</b>	<b>287,50</b>	<b>4.011,51</b>	<b>24.394,78</b>	<b>1.528,15</b>	<b>4.350,67</b>	<b>110.114,26</b>

\* vedere fondo istituto

*Handwritten signature: Stefania Ammirante*