



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc. VERH022011

www.cestari-righi.gov.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

POF
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Prot. 3761/61 del 29-03-2019

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/19

tra il Dirigente Scolastico Zennaro Antonella in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.I.S. "D. Cestari A. Righi" di Chioggia (VE) e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2016-2018

Nell'anno 2019 nel giorno 27 Marzo, in Chioggia (VE), presso l'Istituzione scolastica I.I.S. "Righi", in sede di contrattazione integrativa

TRA

la parte pubblica firmataria del presente Contratto d'Istituto

ed

i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto,

VIENE CONCORDATO

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata e verifica

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica I.I.S. "D. Cestari A. Righi" di Chioggia (VE), di seguito denominata "Istituto", rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore, ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola 2016-2018.

2. Il presente Contratto d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006-2009 e dalle successive sequenze contrattuali CCNL 2016-2018, dal CCNL Scuola 2002-2005, dal CCNI 31/8/1999, dal CCNL Scuola 4/8/1995, dal D.L.vo 297/94, dal D.L.vo 396/97, dal D.L.vo 80/1998, dal D.L.vo 165/2001 così come modificato dal D.L.vo 150/2009, dal D.L.vo 141/2011, dalle L. 300/1970, 104/1992 e 53/2000 e successive modifiche e integrazioni.

3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

4. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno valore per l'intero anno scolastico 2018-2019, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

5. I criteri contenuti nel presente Contratto di Istituto conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.

6. Su richiesta anche di una sola delle due parti contraenti, il presente Contratto d'Istituto è soggetto a verifica, anche in relazione ad eventuali modifiche derivanti da accordi nazionali e/o da nuove norme di legge. Al termine della verifica il Contratto può essere modificato o integrato con un'intesa tra le parti.

Fichio Righi

anche al fine di apportare nel corso dell'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

8. Le disposizioni che seguono si applicano a tutto il personale Docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica del Contratto

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 si incontrano quanto prima e comunque entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 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.

3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente Contratto d'Istituto.

PARTE SECONDA RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

**Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali,
nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione
della legge n. 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000**

Articolo 3 - Ambito della contrattazione integrativa a livello di scuola

1. Il Contratto Integrativo d'Istituto, strumento fondamentale dell'autonomia scolastica, adatta alcune norme generali del CCNL vigente, nel rispetto di quanto previsto dal D.L.vo 150/2009, alle esigenze della singola scuola ed è finalizzato ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

2. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. Le materie di contrattazione integrativa a livello di scuola sono quelle individuate dal CCNL 2006-2009, successive modifiche CCNL 2016-2018 e le eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui all'art. 1 comma 2 del presente Contratto.

Articolo 4 - Delegazioni

1. Le delegazioni trattanti sono costituite, da un lato, dal Dirigente scolastico e, dall'altro, dai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2016-2018: FLC-CGIL, CISL, UIL, SNALS-CONFSAL, GILDA-UNAMS.

2. Ognuna delle parti può avvalersi, in qualità di consulenti o esperti, della presenza di persone sia interne sia esterne all'istituzione scolastica.

Articolo 5 - Tempi, procedure e verbalizzazione

1. La contrattazione decentrata si apre su autonoma richiesta del Dirigente scolastico oppure entro 10 giorni dalla richiesta o dalla presentazione della piattaforma rivendicativa da parte della RSU.

2. Per il calendario degli incontri di contrattazione a livello di istituto si fa riferimento alle modalità e ai termini presenti nella Direttiva regionale del 16/6/2008 prevista dall'art. 8 comma 4 del CCNL 2006-2009 e successive modifiche CCNL 2016-2018.

3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico d'intesa con i rappresentanti sindacali nel rispetto di quanto indicato nella nota ARAN prot. 7732 del 22.5.2001; la convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno 5 giorni e contenere l'ordine del giorno.

4. Le parti si impegnano a concludere la contrattazione nei termini previsti dalla Direttiva di cui al comma 2.

5. Delle riunioni finalizzate all'esame congiunto, sia che si concludano con una intesa vincolante tra le parti che con un mancato accordo, può essere redatto un verbale sottoscritto dai partecipanti, da cui risultino le eventuali diverse posizioni.

6. Prima della firma definitiva dell'accordo, la delegazione sindacale può riservarsi di consultare i dipendenti interessati.

integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali e all'Albo della scuola e alla pubblicazione nel sito Internet dell'Istituto.

Articolo 6 - Garanzie

1. Qualora gli incontri si svolgessero all'interno dell'orario di lavoro di qualcuno dei componenti le delegazioni, il Dirigente scolastico metterà in atto tutte quelle iniziative che garantiscano a tutti di partecipare alla trattativa.

Articolo 7 - Informazione

1. L'informazione da parte del Dirigente scolastico è preventiva, integrativa o successiva come previsto nell'art. 6 comma 2 del CCNL 2006-2009 e successive Direttive Regionali.

2. Essa si esplica in apposite riunioni con i rappresentanti sindacali; nell'impossibilità dell'incontro, mediante trasmissione della relativa documentazione agli interessati.

3. Entro la fine dell'anno scolastico (fine giugno) è previsto un incontro delle parti per il monitoraggio e la verifica delle attività del FIS ed un esame di eventuali ulteriori risorse.

4. L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il FIS e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi del FIS e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale per settori.

Articolo 8 - Assemblee sindacali

1. La partecipazione alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL 2006-2009, successive modifiche art.23 CCNL 2016-18.

2. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee a tutto il personale interessato con circolari interne. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

3. La quota di personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili coincidenti con l'assemblea è stabilita in 2 collaboratori scolastici e in 1 assistenti amministrativi. Nel caso in cui l'adesione sia totale, si verificano prioritariamente le disponibilità individuali. In assenza di dichiarata disponibilità si procede a sorteggio a rotazione, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Articolo 9 - Permessi sindacali

1. La RSU può usufruire di permessi sindacali nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente e concordate tra i componenti la RSU.

2. I permessi sindacali dei rappresentati sindacali sono usufruiti secondo quanto disposto dalle norme generali in materia.

Articolo 10 - bacheca sindacale /RSU

La RSU, sia collettivamente che individualmente, ha diritto di affiggere nella bacheca sindacale e RSU materiale di interesse sindacale senza la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Articolo 11 - Materiale sindacale

Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione e consegna ai componenti la RSU e ai rappresentanti sindacali della scuola del materiale sindacale loro indirizzato pervenuto per posta, fax o via e-mail.

Articolo 12 - Determinazione dei contingenti minimi di personale docente e ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla legge 146/1990, dalla legge 83/2000 dal CCNL 2006-2009 e dal CCNL 2016-18, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio debba essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

a. svolgimento di scrutini finali e/o esami: 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici

b. per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.

2. Per il personale docente ci si attiene a quanto stabilito dalle norme specifiche.

Articolo 13 - Partecipazione a scioperi

1. La partecipazione agli scioperi è regolata dalla normativa vigente, a cui ci si attiene.

interna; il DS emana circolari con le disposizioni per il personale e per informare le famiglie delle modalità di erogazione del servizio.

PARTE TERZA

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Articolo 14 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano e usano i laboratori in cui sono presenti macchine e apparecchi forniti di videoterminale.

2. Sono altresì da comprendere ai fini delle ipotetiche emergenze gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

Agli studenti in alternanza scuola-lavoro si applica quanto previsto dal DM 195/2017 (Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza).

3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo titolo al diritto alla presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, genitori, ditte incaricate, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Articolo 15 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico in materie di sicurezza ha gli obblighi stabiliti dal DM 292/1996 e dal D.L.vo 81/2008 e successive integrazioni

ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
10. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
11. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
12. attivazione della sorveglianza sanitaria
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative
15. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP.

Articolo 16 - Servizio di Prevenzione Protezione

1. Nell'istituto il D.S., in qualità di datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Il Documento di valutazione dei rischi viene revisionato periodicamente; indice, almeno due volte all'anno, riunioni di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il rappresentante dei lavoratori, il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione e il medico competente.

3. Nel corso delle riunioni il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti quanto previsto dalle norme vigenti. A puro titolo esemplificativo: il documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, le segnalazioni in materia fatte pervenire dai soggetti di cui all'art.2, le segnalazioni del RLS.

4. Il D.S. decide se accogliere, in tutto o in parte suggerimenti e proposte emersi durante le riunioni assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi pervenuti e risultanti dall'apposito verbale, che dovrà essere redatto ad ogni riunione, a cura dell'amministrazione.

Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) secondo quanto indicato dal D.L.vo 81/2008; i loro compiti sono quelli indicati dal medesimo D.L.vo 81/2008.



Articolo 18 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL)

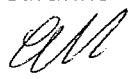
Designazione, compiti e prerogative del RLS sono contenute negli articoli 47 e 50 del D.L.vo 81/2008 e nell'art. 73 del vigente CCNL.



Articolo 19 - Figure sensibili

1. Nell'istituto vengono individuate le figure sensibili per la prevenzione incendi e per la gestione del primo soccorso, che agiranno secondo le linee di indirizzo presenti nel Piano di gestione delle emergenze e sotto il coordinamento del RSPP.

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



Articolo 20 - Attività di informazione e formazione

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Per il personale ATA l'attività di formazione sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, sulla base della programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente, in caso di superamento dell'orario obbligatorio individuale previsto dal CCNL, si procederà alla quantificazione del monte-ore da recuperare/retribuire.

Articolo 21 La formazione delle classi - il piano di utilizzo -

1. Nel quadro dell'intero sistema di prevenzione la formazione delle classi si avvia con le domande di iscrizione da parte degli alunni. Sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti, che la Scuola ha il compito di richiedere all'Ente proprietario.

2. Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di istituto, da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni, con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

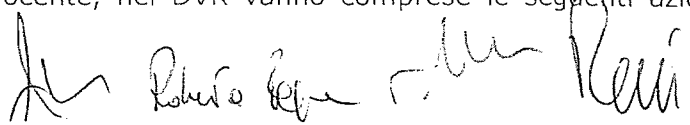
Articolo 22 La somministrazione farmaci

1. Nel caso di presenza di alunni bisognosi della somministrazione di farmaci, la Scuola provvede alle necessità con la stipula di appositi accordi e/o provvede a predisporre un "Modello integrato di prevenzione gestione e assistenza scolastica", che va realizzato con il contributo di tutti gli operatori (che a vario titolo operano nella scuola e anche di quelli che operano per la scuola - ULS, Ente Locale, famiglia-) e che deve prevedere le modalità concrete per assicurare la gestione ordinaria - la somministrazione dei farmaci - e la gestione dell'emergenza -farmaci salvavita- .

2. E se nessuno tra il personale dipendente fosse disponibile alla somministrazione dei farmaci è obbligo della ULS assicurare un infermiere a Scuola per l'eventuale insorgenza di una specifica necessità assegnando all'alunno un infermiere per l'intero orario scolastico (Tribunale di Roma, sentenza n. 2779/2002 - I sezione Lavoro. Anche Tribunale di S. Maria Capua Vetere 2004; Ancona 2004 e Ancona 2005).

Articolo 23 Stress lavoro correlato

1. Considerato che la comunità scientifica internazionale ha definitivamente ritenuto a rischio di SLC tutti coloro che esercitano la professione docente, nel DVR vanno comprese le seguenti azioni, complementari tra loro. Nell'ordine:



mentale professionale nella scuola (eventi sentinella); (artt. 15 e 37 del D.L. 81/08).

· La prevenzione del danno: formazione obbligatoria dei lavoratori sui rischi professionali da SLC e sui diritti/doveri e strumenti per la tutela della salute nel ricorso all'accertamento medico in Collegio Medico di Verifica (CMV); (artt. 17 e 28 del D.L. 81/08).

· La riparazione del danno: condivisione del disagio tra docenti e garanzia ai lavoratori di un eventuale ricorso a un primo consulto medico; (artt. 20 e 37 del D.L. 81/08).

2. La riduzione e gestione del danno: supporto al dirigente nel decidere se, come e quando richiedere l'accertamento medico d'ufficio in CMV (evitando così denunce per omissione d'atti d'ufficio), supervisione nella stesura della relazione di accompagnamento per il collegio medico (senza però esporsi al rischio di denunce per mobbing) ai sensi dell'art.15 DPR 461/01.

Articolo 24 Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali in materia di salute e sicurezza, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

PARTE QUARTA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE, RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO E AD OGNI ALTRA RISORSA, UTILIZZATE PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del d.leg. n. 165/2001, al personale docente e ATA

Articolo 25 – Durata e limiti dell'accordo

1. L'accordo sulla presente parte ha validità per l'anno scolastico **2018-2019** e riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS previsto dagli artt. 82 e 83 del CCNL 2002-2005 e dall'art. 85 del CCNL 2006-2009 del CCNL 2016-18 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.

2. Le somme della parte economica indicate nel presente Contratto e nei prospetti ad esso allegati si intendono espresse in euro e al lordo dipendente.

Articolo 26 – Criteri generali per la suddivisione del FIS tra aree

1. La somma disponibile **del FIS al lordo dipendente** per i docenti e per il personale ATA per l'a.s. 2018-2019 risulta complessivamente di euro: 75.586,12 L'avanzo del precedente anno scolastico risulta pari ad euro: **0,00**.

Nel calcolo dotazione finanziaria, denominato **Allegato**, sono presenti i dati sopra indicati.

Il compenso per il DSGA è ricavato dal totale FIS disponibile, a monte della suddivisione tra docenti e ATA, in quanto tale figura è apicale per la scuola e per tutto il personale. Il compenso è stabilito dalla contrattazione nazionale.

2. Nell' **Allegato** è indicata la suddivisione tra il personale docente e il personale ATA della somma disponibile.

2.1 Criteri ripartizione.

a.1. Sono considerate le necessità finanziarie per le attività di insegnamento e di non insegnamento dei docenti, volte a migliorare l'offerta formativa (progetti, viaggi di istruzione) e a sostenere le esigenze della didattica, del curriculum e del funzionamento della scuola (incarichi stabiliti dal Collegio dei Docenti, flessibilità).

a.2. Sono considerate le attività del personale ATA per migliorare la qualità del servizio erogato dalla scuola (intensificazione e ore di straordinario).

a.3. A fronte di notevole impegno da parte del personale, i finanziamenti disponibili non appaiono sufficienti per tutte le esigenze e le attività, che sono tutte da incentivare. Per tale motivo, viene adottato in prima istanza il criterio della ripartizione percentuale in ragione del numero degli addetti

[Firma] Roberto [Firma]

percentuale è superato a favore del personale AIA in considerazione degli aumentati carichi di lavoro dovuti alla diminuzione delle unità di personale e alla aumentate incombenze.

2.2 Questi i passaggi evidenziati nell'Allegato:

- Le risorse disponibili per personale docente e personale ATA, detratto quanto spettante al DSGA (A+B+D-E: 9.807,39 + 36.318,98 + 29.459,75 - 5.040,00 = **€ 70.546,12**) sono ripartite percentualmente (**docenti** 70,0% pari ad euro **49.382,28** - **ATA** 30,0% pari ad euro **21.163,84**).

- la quota del F.I.S. relativa ai docenti (**euro 49.382,28**) viene ripartita in due parti: **€ 9.000,00** per le attività di recupero (**180 ore ad € 50,00** complessive) ed **€ 40.382,28** per il pagamento delle attività previste dai progetti e da incarichi funzionali per complessive n. **2270** ore.

A detti importi si assommano **€ 6.783,02** per le funzioni strumentali ed **€ 3.763,245** per gli incarichi specifici ATA

2.3 Risorse complessive disponibili:

- per il personale docente: 49.382,28 + 6.783,02 =	TOT. €	56.165,30
- per il personale ATA: euro 21.162,12 + 3.657,20	TOT. €	24.927,29
- per il DSGA: euro 4.950,00	TOT. €	5.040,00
	€	86.132,59

3. di cui risorse per il recupero (**allegato**)

- docenti: da FIS a.s. 2018-2019 euro...9.000,00 ;

4. Qualora nel corso dell'anno scolastico sopraggiungessero ulteriori finanziamenti non specificamente vincolati, questi saranno utilizzati per la retribuzione del personale docente e ATA previo accordo.

5. Si stabilisce di monitorare costantemente l'attuazione della parte economica, anche al fine di concordare eventuali assegnazioni di risorse non utilizzate in parte o completamente.

Articolo 27 – Criteri per l'impiego della parte del FIS destinata ai soli docenti

1. Le risorse finanziarie riferite al FIS destinate ai docenti verranno ripartite secondo quanto indicato nell'**Allegato**
2. Verranno compensate prioritariamente le attività aggiuntive di insegnamento, dando adeguato finanziamento anche alle attività aggiuntive di non insegnamento, che contribuiscono a garantire la qualità dell'offerta formativa della scuola e la efficace ed efficiente organizzazione didattica della stessa.
3. I compensi potranno essere determinati in modo proporzionale alla durata del servizio effettuato.
4. Nell'**Allegato** sono indicate le risorse disponibili per il recupero, utilizzate secondo quanto stabilito dalla delibera del Collegio dei docenti in merito.

Articolo 28 – Funzioni Strumentali

1. I docenti Funzioni Strumentali sono individuati dal Collegio dei Docenti secondo le modalità indicate dal CCNL; il DS coordina il loro lavoro; relazionano al Collegio dei Docenti in merito al loro compito.
2. I compensi, di cui all'**Allegato**, sono stabiliti in relazione alla complessità dell'incarico e al tempo stimato necessario per svolgerlo secondo criteri di efficacia e di efficienza.

Articolo 29 – Criteri per l'impiego della parte del FIS destinata al solo personale ATA (intensificazione e straordinario)

1. Le risorse finanziarie riferite al FIS destinate al personale ATA verranno ripartite secondo quanto indicato nell'**Allegato (con relative note)**, con l'utilizzazione in parte per l'intensificazione e in parte per lo straordinario a pagamento.
2. Verranno compensate le attività che contribuiscono al miglioramento e all'estensione dei servizi offerti dalla scuola; verranno compensate le prestazioni necessarie per fronteggiare esigenze eccezionali.
3. Costituiscono intensificazione lavorativa le seguenti attività svolte dal personale ATA sempre all'interno dell'orario di servizio:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ☐ Sostituzione dei colleghi assenti, se non riconducibile a ferie o a recuperi di ore aggiuntive
- ☐ Maggior carico di lavoro dovuto alla riduzione di organico
- ☐ Flessibilità oraria

- ☐ Supporto progetti didattici

B) ASSISTENTI TECNICI

- ☐ Sostituzione dei colleghi assenti, se non riconducibile a ferie o a recuperi di ore aggiuntive
- ☐ Orientamento
- ☐ Flessibilità oraria
- ☐ Responsabile rete informatica
- ☐ Gestione magazzino generale
- ☐ Piccole manutenzioni
- ☐ Collaborazione progetti

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- ☐ Servizio fotocopiatrice
- ☐ Centralino accoglienza
- ☐ Flessibilità oraria di servizio
- ☐ Sostituzione dei colleghi assenti, se non riconducibile a ferie o a recuperi di ore aggiuntive
- ☐ Piccole manutenzioni
- ☐ Orientamento 3 medie
- ☐ Complessità istituto

4. I compensi per l'intensificazione forfetari saranno determinati in modo proporzionale alla durata del servizio effettuato.

Tali attività devono essere assegnate dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA.

Articolo 30 - Incarichi specifici e Prima posizione economica (ex art. 7) personale ATA

1. Il Dirigente scolastico attribuisce al personale ATA, sentito il DSGA e previa intesa contrattuale, gli incarichi specifici di ulteriore responsabilità e i compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio di cui all'art. 47 comma 1 lett. b del CCNL 2006-2009, che sono incentivati con le disponibilità di cui al comma 2 dello stesso articolo.

2. Detti compiti, svolti all'interno dell'orario di servizio, sono assegnati in relazione a quanto di seguito indicato; i compensi per gli incarichi specifici sono indicati nell'**Allegato**.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ☐ Maggiore complessità amministrativa
- ☐ Maggior carico di lavoro dovuto alla riduzione di organico
- ☐ Elezioni scolastiche
- ☐ Inventari

B) ASSISTENTI TECNICI

- ☐ Piccole manutenzioni
- ☐ Gestione magazzino e inventario di reparto
- ☐ Manutenzione mobili e arredi

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- ☐ Assistenza handicap
- ☐ Piccole riparazioni
- ☐ Primo soccorso
- ☐ Supporto attività amministrativa e progettuale
- ☐ Distribuzione materiale magazzino per pulizia

3. Gli incarichi, i compiti e le prestazioni aggiuntive di cui agli articoli 25 e 26 sono individuati prioritariamente tra quelli proposti dal DSGA nel Piano delle attività, sono attribuiti annualmente e sono retribuiti solo se effettivamente svolti.

4. Il personale che usufruisce dell'art. 50 del CCNL 2006-2009, non può accedere agli incarichi specifici, ed alle relative disponibilità di cui all'Allegato.

5. Le risorse residue vengono distribuite secondo quanto indicato nell'**Allegato**, per compensare il maggiore impegno richiesto al personale nell'espletamento dei compiti.

Articolo 31 - Assegnazione incarichi

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive di cui al presente accordo deve essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

Roberto Pepe

Articolo 32 - Utilizzazione delle disponibilità eventualmente residue

1. Le eventuali risorse del FIS docenti stanziare e non utilizzate entro la fine delle lezioni, andranno ad aumentare le disponibilità per il recupero o per altri progetti, con esclusiva disponibilità per i docenti.

Art.33 - Termini e modalità di pagamento

1. I compensi determinati con la Contrattazione di Istituto verranno liquidati, accertate le disponibilità di cassa, entro il mese di agosto 2019 (e anche precedentemente, in relazione alle effettive possibilità finanziarie).

2. I compensi saranno liquidati sulla base delle dichiarazioni relative allo svolgimento degli incarichi assegnati, per le quali si utilizzerà apposito modulo prestampato. Alcuni incarichi potranno richiedere la certificazione finale di effettuazione da parte della Funzione strumentale, del responsabile di progetto, del Dirigente Scolastico, del DSGA.

Articolo 34 - Informazione successiva

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto verrà fornita mediante prospetti riepilogativi, in linea di massima entro il 20 settembre 2019.

Articolo 35 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano di formazione dei docenti (CCNL 2016-18 art.22 c.4 lett.C7) le risorse assegnate all'istituto per l'a. s. 2018-19 destinate alla formazione del personale, quantificate in euro **0,00** . Se il MIUR assegnerà fondi, gli stessi saranno ripartiti:

- Per il personale docente
- Per il personale ATA

adottando il criterio numerico dei posti in organico di diritto, comprendendo nella destinazione di tali risorse anche il personale con incarico a tempo determinato.

PARTE QUINTA

Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

I. PERSONALE ATA

Articolo 36 - Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le indicazioni per i compiti e gli incarichi specifici.

2. Il Piano viene definito su proposta del DSGA, sentito il personale ATA, formulata all'inizio dell'anno scolastico; esso viene adottato dal Dirigente scolastico, una volta verificata la congruenza rispetto al PTOF. Il piano potrà subire revisioni nel corso dell'anno scolastico in presenza di rilevanti necessità.

3. Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati ai successivi articoli e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

4. La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al DSGA.

5. All'albo della scuola sarà esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali.

6. La ripartizione dei compiti viene effettuata in modo equo fra il personale, con la rotazione delle mansioni dei collaboratori scolastici che è un diritto, oltre che un dovere.

Articolo 37 - Riduzione a 35 ore

1. Esistendone le condizioni, si applica la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro per il personale ATA a tempo pieno nelle settimane di normale attività didattica, dato che in tali periodi la scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, articolato su più turni.
2. Nelle settimane di normale attività didattica parte del personale ATA è coinvolto nella flessibilità dell'orario ed usufruisce pertanto della riduzione di cui al comma 1 (DSGA; 6 assistenti amministrativi su 9; 5 assistenti tecnici su 9; 14 collaboratori scolastici su 16). Per il DSGA le 35 ore sono motivate per turnazione e per rientri pomeridiani che si rendono necessari per emergenze legate a scadenze particolari o alla complessità dell'Istituto.
3. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, prima dell'inizio delle lezioni e dopo la fine delle lezioni la riduzione a 35 ore non è applicabile salvo si verifichino le condizioni di cui all'art. 55 del contratto.

Articolo 38 - Orario di servizio e orario aggiuntivo incluso nel Piano delle attività

1. Nelle settimane di normale attività didattica, per meglio espletare i propri compiti e per meglio garantire quanto previsto dal PTOF, l'orario di servizio del personale ATA nei diversi profili è quello descritto nel successivo articolo.
2. Per meglio garantire il servizio, il personale ATA svolgerà 6 ore giornaliere, con una aggiunta di 10 minuti. L'orario aggiuntivo alle 35 ore (dieci minuti al giorno) nelle settimane di normale attività didattica viene recuperato con giornate compensative durante le chiusure prefestive dell'Istituto ovvero in altri momenti che risultino coerenti con le esigenze di servizio, concordati con il DSGA e autorizzati. Complessivamente durante l'anno scolastico è ammessa al massimo la fruizione di 6 giornate con recupero orario. Le giornate di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento.
3. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, prima dell'inizio delle lezioni e dopo la fine delle lezioni, l'orario di servizio è di ore 6:00 gli orari flessibili sono sospesi. Verrà utilizzato di norma l'orario 7.45-13.45 (con flessibilità massima +/- 15 minuti), ad eccezione dei collaboratori scolastici impegnati nell'apertura della scuola (ore 7.30) e chiusura della scuola (ore 14.00) e di almeno un assistente amministrativo (ore 14.00).
4. Per nessun motivo saranno superate le 9 ore giornaliere, se non per comprovate circostanze eccezionali.

Articolo 39 - Modalità e criteri per l'utilizzo del personale ATA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire il servizio con l'utenza, il personale ed il pubblico, il personale ATA è utilizzato secondo i seguenti criteri

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO (con flessibilità massima +/- 15 minuti)

**- orario antimeridiano (6 dipendenti su 9 per 6 giorni alla settimana)
dalle 7.30 alle 14.00 (due PT si alternano con orario verticale per 3 giorni alla settimana
ed 1 PT con orario verticale per 5 giorni) senza eccedere le 6 ore**

- orario pomeridiano/serale (1 dipendente su 6* alla settimana)

giovedì a turnazione

dalle 11.30 alle 17.30

(* esclusi gli ass.ti amm.vi part-time).

- La presenza in orario antimeridiano coinvolge 8 Assistenti
- In orario pomeridiano è sufficiente la presenza di 1 assistente, applicando il criterio della rotazione. Nella turnazione pomeridiana è coinvolta anche la DSGA. Nei periodi di sospensione delle lezioni viene sospeso il turno pomeridiano.
- Per comprovate esigenze di servizio potranno rendersi necessari rientri pomeridiani per un massimo 3 ore dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nelle giornate di lunedì, mercoledì, venerdì.

[Firma]

assistenti amministrativi può eccedere al massimo di 10 minuti al giorno (6 ore + 10 minuti).

- L'orario di servizio antimeridiano del DSGA è previsto dalle 7.30 alle 13.30 e, in orario pomeridiano, in tutte le occasioni in cui ciò si renderà necessario.

ASSEGNAZIONE COMPITI

- un assistente
- due assistenti + 1 PT
- due assistenti + 2PT
- un assistente

Ufficio Protocollo
Ufficio didattica-contabilità
Ufficio personale
Ufficio acquisti viaggi e visite di istruzione

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10. alle ore 12. e in orario pomeridiano il Giovedì dalle ore 16 alle ore 17.

ASSISTENTI TECNICI

ORARIO (con flessibilità massima +/- 15 minuti)

- orario antimeridiano (8 dipendenti tempo pieno su 8)

DA lunedì a sabato
dalle 7.30 alle 13.30

Salvo i giorni in cui i laboratori terminano alle 13,55
dalle 8.00 alle 14.00

- orario serale dalle 17,00 alle 22,00 (1 dipendente PT)
Lunedì e Martedì

- orario serale a turnazione (5 dipendenti su 8)
Giovedì
dalle 16.00 alle 22.00

- Ad eccezione di comprovate reali ed improrogabili esigenze di servizio l'orario giornaliero degli assistenti tecnici può eccedere al massimo di 10 minuti al giorno (6 ore + 10 minuti).

SEDE CESTARI

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Freguja Daniele Turno Serale c/o Righi -	07.30 - 13.30/8.00 - *14.00 16,00 - 22,00	Laboratorio Turistico - Laboratorio Linguistico - assistenza cl@ssi 2.0 - Aula magna - assistenza n. 6 LIM - Video proiettore aula Fisica e Chimica

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Spanio Agostino Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30/8.00 - *14.00 16,00 - 22,00	2 Laboratori Informatica - Assistenza Presidenza - Vice Presidenza - sala docenti - aule h. - assistenza cl@ssi 2.0 - Aula Magna - assistenza n. 6 LIM - Video proiettore aula Fisica e Chimica

Roberto Righi

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Frizziero Diego	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 16,00 – 22,00	Laboratorio TPS .
Turno Serale c/o Righi		

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Luciano Michele	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00	Laboratorio di Carteggio – Lab.Fisica

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Gianni Mirco	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 16,00 – 22,00	Elettronica e Telecomunicazioni – Informatica Biennio
Turno Serale c/o Righi		

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Maggio Denis	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 16,00 – 22,00	Laboratorio Sistemi – Lab. Calcolatori Triennio – Aule LIM –
Turno Serale c/o Righi		

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Lanza Giampaolo)	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00	Laboratorio Tecnologico – Lab. Meccanica – Robotica

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Tiozzo Peschiero Olga	07.30 – 13.30 *07.30 – 15.00 07,30 – 14,00	Laboratorio enogastronomico. Dal lunedì al venerdì il servizio sarà effettuato presso l'hotel "Sole" di sottomarina sede dell'indirizzo enogastronomico

Aula H – Biblioteca – Sala Consiglio – PC Registro tutti gli A.T.

Dipendente Ciriello Giuseppe P.T. 10 ore orario serale Lunedì e Martedì.

NB. L'orario 8.00-14.00 è da effettuarsi nelle giornate in cui gli orari di funzionamento dei laboratori assegnati lo richiedano.

COLLABORATORI SCOLASTICI (con flessibilità massima +/- 15 minuti)

ORARIO (con flessibilità massima +/- 15 minuti)

Dal lunedì al sabato:

Collaboratore Scol. addetto all'apertura
Collaboratore Scol. addetto alla chiusura

dalle 7.30 alle 13.30
dalle 8.00 alle 14.00

Da lunedì a sabato- Corso diurno:

Servizio antimeridiano
Servizio pomeridiano

dalle 07.30 alle 13.30 dalle 8.00 alle 14.00
dalle 12.30 alle 18.30 (senza eccedere le 6 ore)

Scuse per *Rail*

I° Collaboratore Scol. P.T. apertura

dalle 17.30 alle 23.30 (apertura palestra usi
extrascolastici)

II° Collaboratore Scol.

dalle 20.30 alle 23.30

Venerdì - Corso serale:
(n. 2 Collaboratori Scol.)

dalle 16.30 alle 22.30 (senza eccedere le 6 ore)
dalle 19.30 alle 22.30

- Nell'eventualità di apertura dell'istituto in orario pomeridiano in periodi di sospensione dell'attività didattica, l'orario pomeridiano indicativo sarà dalle ore 12.30 alle ore 18.030 e potrà subire delle variazioni a seconda delle necessità.

- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

REPARTI PER LA PULIZIA

- Ai carichi di lavoro individuali, si aggiungono i seguenti compiti di pulizia che coinvolgono tutti i collaboratori: palestra spazi esterni, aula magna.

- In caso di necessità, un collaboratore scolastico potrà essere utilizzato in altro reparto

SORVEGLIANZA E SUPPORTO

I collaboratori scolastici hanno compiti relativi alla sorveglianza, allo spostamento delle suppellettili, all'assistenza alla portineria, alla stampa delle fotocopie, al ritiro della posta, alla piccola manutenzione.

Punti di sorveglianza

- In orario antimeridiano verrà garantita la sorveglianza nei seguenti punti: portineria; I piano; II piano; III piano Sede Cestari
- In orario antimeridiano verrà garantita la sorveglianza nei seguenti punti: aule biennio; portineria; aule triennio; aule Edilizia; aule Righi e sede Sandonà
- In altri orari verrà garantita la sorveglianza nella portineria e nelle zone in cui siano presenti gli studenti.

Turnazione

La turnazione viene disposta in caso di necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano.

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti si provvederà secondo le norme di legge e:

- a) con la nomina di un supplente (escluse le ferie e i recuperi) come da direttive M.I.U.R.
- b) per i casi di emergenza per i collaboratori il reparto del collega assente viene pulito, dal collaboratore (o dai collaboratori) che si fa carico di pulire il reparto con 1 ora di straordinario.

Sostituzione D.S.G.A

Nel caso il D.S.G.A. si assenti per malattie o altre cause si provvederà seguendo quanto indicato dalla Circolare del Miur datata 6 ottobre 2010 n. AOODRVE/UFF:III/12646/c7 a cui si fa riferimento secondo la posizione in graduatoria e a rotazione.

Articolo 40 - Assegnazione ai compiti

1. Il personale ATA è assegnato ai posti dal DSGA, previo accordo con il D.S., secondo i seguenti criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- preferenze espresse per iscritto entro il 30 giugno oppure entro 15 giorni prima dell'inizio delle lezioni.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

di efficienza e di efficacia.

2. Le assegnazioni alle sedi sono di durata annuale e sono disposte dal D. S. su proposta del DSGA secondo i seguenti criteri:

- 1) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- 2) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale può richiedere di essere assegnato ad una delle due sedi dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente per il personale già in servizio nell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell'Istituto con decorrenza primo settembre. In caso di concorrenza di più soggetti verrà applicata la graduatoria d'Istituto.
- 3) Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato secondo i seguenti criteri in ordine preferenziale:
 - a domanda individuale, su posti disponibili non coperti da personale di ruolo;
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
 - maggiore anzianità di servizio secondo graduatoria provinciale.

Articolo 41 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario) del personale ATA

1. Oltre a quanto già previsto nel Piano delle attività di cui agli artt. 1, 2, 3, 4, in casi eccezionali o imprevedibili, ovvero per l'esecuzione di compiti particolari, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, incarica il personale ATA dello svolgimento di ore straordinarie, utilizzando di preferenza coloro che si siano dichiarati disponibili ad effettuarle.
2. Le ore di prestazione eccedente l'orario di servizio effettuate su autorizzazione del DSGA sono retribuite attingendo alla parte del FIS appositamente accantonata nel Contratto d'Istituto, ovvero agli altri fondi specificamente vincolati, in uno dei seguenti modi:
 - a) compenso orario (secondo CCNL 2016-2018);
3. In seguito ad esaurimento delle risorse disponibili, le prestazioni aggiuntive di cui ai commi precedenti, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire in orari o periodi concordati con il DSGA e che non compromettano la normale funzionalità dell'Istituto.

Art. 42 – Banca delle ore del personale ATA

1. Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro, o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero alimentato da "crediti".
2. L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità di cui ai successivi commi 4 e 5.
3. I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.
4. Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate: a) prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione del DSGA; b) con lo svolgimento di attività straordinarie emergenti, su richiesta ed in accordo con il DSGA; c) in compensazione di "crediti" già maturati.
5. Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro i due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16, 51 e 54 CCNL 2006-2009).
6. Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con il DSGA e autorizzati) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi.
7. Il DSGA fornirà a ciascun lavoratore ogni mese un quadro riepilogativo della situazione del relativo conto.

Articolo 43 - Permessi retribuiti, permessi brevi e recuperi

1. La richiesta per la fruizione dei *permessi retribuiti* e dei *permessi brevi* di cui rispettivamente agli artt. 32 e 33 del CCNL 2016-2018 dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 4 giorni lavorativi, salvo cause impreviste o motivazioni gravi.
2. In relazione alla domanda per *permesso breve*, l'eventuale diniego verrà motivato e comunicato per iscritto almeno un giorno prima della fruizione.
3. La fruizione di permessi brevi comporta il recupero secondo le modalità previste dal CCNL vigente. In ogni caso il recupero sarà ammissibile solo se il dipendente non abbia già effettuato, in precedenza, prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo pari o superiori alla durata del permesso breve richiesto. In caso contrario il permesso orario andrà a decurtare il monte ore già maturato.

Articolo 44 - Ferie

1. La richiesta di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni lavorativi prima del periodo richiesto. Entro due giorni la richiesta verrà autorizzata o motivatamente negata.
2. Nei periodi di sospensione delle lezioni, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare il funzionamento dell'istituto e una approfondita pulizia. Tra il 10 giugno e il 31 agosto dovranno essere fruite le ferie come da Contratto.
3. Le richieste di ferie estive verranno presentate entro il 25 maggio. Entro il 31 maggio il DSGA disporrà il piano delle ferie in relazione alle esigenze di funzionamento dell'istituto e alle richieste presentate. Se necessario, farà ricorso al criterio della rotazione.

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle R.S.U.
3. Le ore di lavoro non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - recuperi di orario aggiuntivo durante i periodi di attività didattica
 - ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - ferie e festività soppresse.
4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:
Anno solare 2018 tot. gg.4:
 - 03 novembre 2018
 - 24 dicembre 2018
 - 29 dicembre 2018
 - 31 dicembre 2018

Anno solare 2019 tot. gg.10:

- 5 gennaio 2019
- 20 aprile 2019
- 24 aprile 2019
- 14 agosto 2019

e le sei giornate di sabato dei mesi di luglio e agosto dopo la fine degli Esami di Stato (da sabato 20 luglio a sabato 17 agosto).

II. PERSONALE DOCENTE

Articolo 45 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sezioni

1. L'assegnazione delle cattedre ai docenti rientra tra le competenze del DS (art. 396, comma 2, lett. d, D.L.vo 16/4/1994, n. 297; art. 25 D.L.vo 165/2001 così come modificato dal D.Lvo 150/2009) che terrà tuttavia conto delle proposte del Collegio dei docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei seguenti principi:

- ...singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato nel precedente anno scolastico (continuità didattica);
- b) l'assegnazione avverrà uniformando per quanto possibile le percentuali di personale a tempo indeterminato presenti all'interno dei singoli corsi, in considerazione dell'elevata quantità di docenti a tempo determinato assunta annualmente nell'Istituto.
2. I docenti possono formulare le proprie indicazioni in merito alle assegnazioni, preferibilmente a seguito di condivisione delle stesse tra colleghi di specializzazione e/o di materia, da produrre entro il mese di giugno.
3. Il personale docente di sostegno viene assegnato dal DS agli alunni diversamente abili in relazione alle diverse situazioni di handicap, avendo cura di utilizzare al meglio le competenze professionali e le caratteristiche individuali, con l'obiettivo di garantire una omogenea qualità del servizio.
4. Il piano complessivo di assegnazione è di norma pubblicato entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni.

Articolo 46 - Docenti con ore a disposizione

1. I docenti con ore a disposizione sono utilizzati, viste le necessità di servizio,
- per supplenze brevi
 - per ampliare l'orario con gli studenti diversamente abili
 - per tutoraggio di studenti
 - per attività finalizzate ad ampliare e a migliorare l'offerta formativa della scuola.
2. L'utilizzazione può avere carattere continuativo.

Articolo 47 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e non docenza è fissata di norma in ore 9 giornaliere da 60 minuti. Per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista.
3. Le assenze dovute a qualsiasi motivo e prevedibili dal dipendente vanno comunicate all'ufficio di segreteria con congruo anticipo; nel caso di assenze non prevedibili la comunicazione all'ufficio di segreteria deve essere fatta telefonicamente entro le ore 8.00.
4. Ai sensi dell'art. 71 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni con Legge 133/2008, e successive modificazioni l'amministrazione può disporre l'accertamento fiscale fin dal primo giorno di malattia.

Articolo 48 - Orario settimanale delle lezioni

1. Nella redazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Si terrà conto, in secondo luogo, delle oggettive esigenze familiari e delle esigenze di studio.
2. L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente con orario di cattedra di 18 ore possa disporre di un giorno libero settimanale.
3. Per i docenti con orario settimanale superiore alle 18 ore si cercherà, per quanto possibile, di garantire un giorno libero compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Nel caso in cui vengano presentate richieste per il medesimo giorno libero della settimana alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare, laddove possibile, il soddisfacimento delle richieste.

Articolo 49 - Calendario delle riunioni

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente provvede a definire – all'interno del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti – un calendario delle riunioni, dandone comunicazione con circolare interna.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni verranno comunicate con circolare interna con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto sia alla nuova data che a quella precedentemente fissata; analogamente verrà comunicata con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, in relazione a motivate necessità.
3. il personale con contratto di lavoro a part-time o con orario inferiore a quello di cattedra ovvero con un numero di classi tale da determinare un ammontare di ore eccedente il limite previsto dal CCNL, può concordare con il DS ad inizio anno la proporzionale riduzione delle proprie presenze alle riunioni attraverso la predisposizione di un apposito piano individuale degli impegni.

non effettuate devono essere recuperate.

Articolo 50- Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni o di modificazioni nell'orario nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, assemblee, eventi eccezionali ed altri casi particolari, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti possono essere utilizzati in altre attività, oltre a quelle di insegnamento e di vigilanza.
2. Nei periodi intercorrenti 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 saranno utilizzati solo per attività che siano state programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Articolo 51 - Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni minori rientra tra i compiti fondamentali del docente.
2. Il DS, alla luce delle disposizioni normative e del CCNL, elabora il piano della vigilanza, che diventa definitivo con l'orario settimanale delle lezioni definitivo.
3. In particolare, la vigilanza durante l'intervallo è effettuata dai docenti localizzati per aree secondo un calendario settimanale annualmente predisposto, che terrà conto delle preferenze espresse e che si baserà sulle caratteristiche dell'orario di servizio di ciascuno.
4. I docenti che svolgono attività pomeridiane garantiscono la vigilanza anche durante le eventuali pause.

Articolo 52 - Ricevimento genitori

1. I docenti sono tenuti a garantire i rapporti con le famiglie secondo le modalità stabilite dagli organi collegiali della scuola.

Articolo 53 - Viaggi di istruzione

1. I docenti vengono utilizzati nei viaggi di istruzione secondo quanto stabilito dalla normativa specifica e dal Regolamento di Istituto in materia.

Articolo 54 - Permessi retribuiti, permessi brevi e recuperi

1. La richiesta per la fruizione dei *permessi retribuiti* e dei *permessi brevi* di cui rispettivamente agli artt. 32 e 33 del CCNL 2016-2018 e dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 4 giorni lavorativi, salvo cause impreviste o motivazioni gravi.
2. In relazione alla domanda per *permesso breve*, l'eventuale diniego verrà motivato e comunicato per iscritto almeno un giorno prima della fruizione.
3. La fruizione di permessi brevi comporta il recupero secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

Articolo 55 - Ferie

1. Per la concessione delle ferie si rimanda al CCNL.
2. La richiesta delle ferie nel periodo successivo alla fine delle lezioni verrà prodotta entro il 10 giugno.
3. La richiesta di ferie durante il periodo di svolgimento delle lezioni deve essere presentata almeno 5 giorni lavorativi prima del periodo richiesto. Entro due giorni la richiesta verrà autorizzata o motivatamente negata.

Articolo 56 - Sostituzione dei docenti assenti

1. Fermo restando l'obbligo di assumere un supplente secondo quanto stabilito dalla specifica normativa e dalla necessità di garantire il diritto all'istruzione, l'individuazione del docente per la sostituzione di un collega assente sarà effettuata utilizzando il quadro settimanale delle disponibilità (docenti con ore a disposizione e docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti). In caso di più docenti disponibili ad effettuare la supplenza con compenso aggiuntivo, si utilizzerà il criterio della opportunità didattica (in primo luogo docente della stessa classe; in secondo luogo docente della stessa materia) e, successivamente, della rotazione. A questi docenti si aggiungono i docenti che devono recuperare delle ore per aver fruito di permessi.
2. Per far fronte all'assenza di docenti, potranno essere adottate modifiche temporanee nell'orario delle lezioni.
utilizzare.

forse per *San* *Ren*

affidato e in caso di grave necessità.

4. In caso di situazione di emergenza, per assenza improvvisa ed imprevista dell'insegnante di sostegno di una classe in cui sia presente un alunno certificato di disabilità grave, che potrebbe compromettere la propria e l'altrui incolumità, si provvede alla sostituzione utilizzando un altro docente di sostegno assegnato a uno studente in situazione di minore gravità. L'organizzazione di tale servizio è da intendersi eccezionale e solo per brevissima durata.

5. Il quadro settimanale delle disponibilità per supplenza di cui al comma 1, è compilato dal Dirigente scolastico tenendo in considerazione:

- a) l'esigenza di garantire prioritariamente le sostituzioni nelle prime e nelle ultime ore di lezione;
- b) l'esigenza di non avere sovrapposizioni orarie di disponibilità nello stesso giorno;
- c) le disponibilità per sostituzioni, in particolare alla prima ora, dichiarate da altri docenti.

6. Il Dirigente scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.

Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- disponibilità personale
- professionalità documentata (e specifica in relazione alla tipologia)
- esperienza precedente riconosciuta
- titoli culturali.

L'assegnazione allo svolgimento di attività di recupero avverrà secondo quanto indicato dalla apposita delibera del Collegio dei Docenti.

2. Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi.

3. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche

il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Criteri per l'utilizzazione del personale ATA nelle attività

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da favorire la realizzazione del PTOF e il buon funzionamento dell'Istituto.

2. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

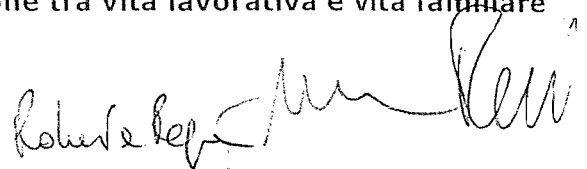
3. L'assegnazione alle attività aggiuntive e agli incarichi specifici, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità del personale
- Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
- Esigenze di servizio.

4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

PARTE SESTA NUOVE MATERIE CCNL 2016-18

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)



lett. C8 diritto alla disconnessione in base al quale si stabilisce che ogni istituzione scolastica comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro tramite e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva rispetto a quella tradizionale. A tal fine il personale interessato comunicherà alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola metterà a disposizione, all'interno dell'Istituto di una postazione internet ad uso del personale durante il proprio orario di lavoro. Le comunicazioni sono consentite nei giorni da lunedì a sabato dalle 8 alle 14.

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2018/19 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di euro 13.181,64, si precisa che i criteri adottati dal Comitato di valutazione saranno condivisi dal Collegio dei docenti e dalle RSU.
2. I compensi sono ripartiti dividendo la quota per il numero in ugual misura tra tutti i docenti individuati dal D.S. come beneficiari del bonus.
3. I criteri sono definiti dal Comitato di valutazione, fra le seguenti attività:
 - a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:
 - b) 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.

Criteri riguardanti la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

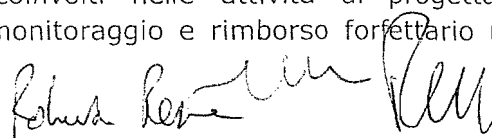
In presenza di più richieste del personale docente ed ATA il D.S. si atterrà, ai seguenti criteri:
data di presentazione della domanda,
completamento di corsi già attivati,
rotazione.

Alternanza Scuola Lavoro

1.- Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

2.- L'ammontare complessivo per l'a.s. 2018/19 delle somme disponibili per la retribuzione del personale, pari a euro 26.427,22 sarà utilizzato:

euro 23.527,22 per la retribuzione dei docenti coinvolti nelle attività di progettazione, coordinamento, rapporti con le aziende, tutoraggio e monitoraggio e rimborso forfetario per gli alunni di III e IV impegnati nelle attività di ASL.



Progetti comunitari

1.- Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2.- All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

*Il presente Contratto Integrativo d'Istituto
si compone di n. 56 articoli e di n.1 allegato, che fa parte integrante del Contratto stesso*

<><><><>

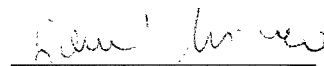
Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Antonella Zennaro



I rappresentanti sindacali

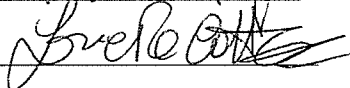
di Istituto: Gianni Mirco(CISL)



Pagan Roberta(SNALS)

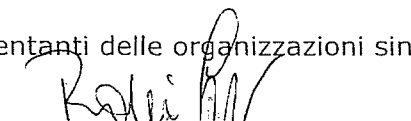


Cattozzo Loreta(GILDA)

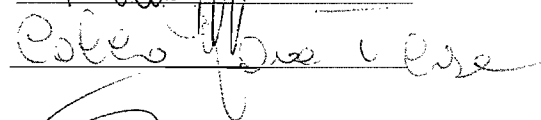


I rappresentanti delle organizzazioni sindacali :

FLC-CGIL



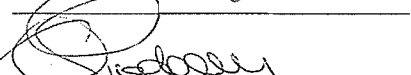
CISL



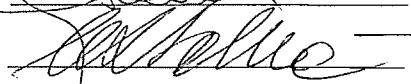
UIL



SNALS



GILDA







ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S. "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod. Mecc. VETF022019 (diurno)
Cod. Mecc. VETF02251P (serale)
www.cestari-righi.gov.it

I.P.S.S.A.R. "Giovanni Sandonà"
Cod. Mecc. VERH022011

ALLEGATO

CALCOLO DOTAZIONE FINANZIARIA DEL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2018/19

	DESCRIZIONE	N.	IMPORTO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
A	PUNTI EROGAZIONE	5	€ 2.602,88	€ 13.014,40	€ 9.807,39
B	POSTI IN ORGANICO DI DIRITTO	143	€ 337,03	€ 48.195,29	€ 36.318,98
C	DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	111	€ 352,19	€ 39.093,09	€ 29.459,75
D	RESIDUI ANNO PRECEDENTE		€ -	€ -	€ -
	TOTALE F.I.S. DISPONIBILE		€ -	€ 100.302,78	€ 75.586,12

E	CALCOLO INDENNITA' DI DIREZIONE (PARTE	PARAMETRI	UNITA'	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
	VARIABILE A CARICO DEL FIS)		PERSON. O.D.		
	COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	€ 30,00	€ 143,00	€ 5.692,83	€ 4.290,00
	ISTITUTI TECNICI CON LAB. E REPARTI	€ 750,00	€ 1,00	€ 995,25	€ 750,00
	TOTALE			€ 6.688,08	€ 5.040,00

	DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
	TOTALE F.I.S. UTILIZZABILE (A + B + C + D - E)	€ 93.614,70	€ 70.546,12

SUDDIVISIONE FONDI TRA PERSONALE		LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
DOCENTE E PERSONALE ATA					
DOCENTI	70%	€ 65.530,29	€ 49.382,28		
ATA	30%	€ 28.084,41	€ 21.163,84		

1) Dal F.I.S. dei Docenti la somma di € 9.000,00 L.D. (€ 11.943,00 L.S.) ore liquidabili 180 a € 50,00 L.D. sarà utilizzata per le attività di recupero con liquidazione su CU.

Il budget complessivo da utilizzare per i corsi di recupero ammonta ad € 9.000,00

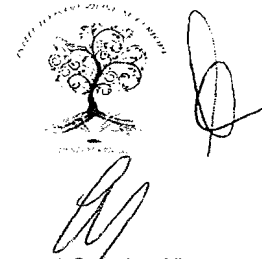
for

Per



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S. "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod.Mecc.VETF022019(diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P(serale)
www.cestari-righi.gov.it

I.P.S.S.A.R. "Giovanni Sandonà"
Cod. Mecc. VERH022011

Complessivamente potranno essere liquidate n. 180 ore per le attività di recupero

	Residui A.P.sul Bilancio della scuola	DA F.I.S. A.S. 2018-2019	LORDO DIPENDENTE	TOT. ORE
DOCENTI	€ -	€ 9.000,00	€ 9.000,00	180

2) Per le attività aggiuntive ed incarichi funzionali e progetti vari il budget ammonta ad € 40.382,28 pari a 2.250 ore di **NON** insegnamento e 20 ore di insegnamento con DSA

DISPONIBILITA' DOCENTI

F.I.S. € 40.382,28 LORDO DIPENDENTE

1 - INCARICHI

Descrizione	ore	doc	ore totali	COSTO ORARIO	funzionali
Collaboratori Dirigente cestari	150	1	150	€ 17,50	€ 2.625,00
Collaboratori Dirigente righi	120	1	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Docente supporto alla DS x Sicurezza	40	1	40	€ 17,50	€ 700,00
Coordinatore di classe DIURNO 10h p.c.	10	52	520	€ 17,50	€ 9.100,00
Coordinatore del serale .	30	1	30	€ 17,50	€ 525,00
responsabili di laboratorio 5h p.c.	5	27	135	€ 17,50	€ 2.362,50
Docente commissione elettorale	10	2	20	€ 17,50	€ 350,00
Doc. per comm.orario	50+50+21+16	4	137	€ 17,50	€ 2.397,50
sito istituto	70	1	70	€ 17,50	€ 1.225,00
Responsabile delle emergenze	20	1	20	€ 17,50	€ 350,00
tutor docenti anno di prova	10	6	60	€ 17,50	€ 1.050,00
autovalutazione e piano di miglioramento	12,5	8	100	€ 17,50	€ 1.750,00
qualità trasporti logistica	20	1	20	€ 17,50	€ 350,00
		106	1422		€ 24.885,00

2 - PROGETTI

Descrizione	ore	doc	ore totali	COSTO ORARIO	funzionali
ORIENTAMENTO IN ENTRATA CESTARI	4	25	100	€ 17,50	€ 1.750,00

Progetti *Righi* *Cestari*



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod.Mecc.VETF022019(diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P(serale)

www.cestari-righi.gov.it

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandona"
Cod. Mecc. VERH022011

ORIENTAMENTO IN ENTRATA						
RIGHI	4	25	100	€	17,50	€ 1.750,00
ORIENTAMENTO IN ENTRATA						
SANDONA'	6	7	42	€	17,50	€ 735,00
INVALSI	4	20	80	€	17,50	€ 1.400,00
MANUALITA' FATTORIA DIDATTICA	4	1	4	€	17,50	€ 70,00
PARTECIPAZIONE CTI	10	1	10	€	17,50	€ 175,00
LABORATORIO COLORE ALUNNI H	4	1	4	€	17,50	€ 70,00
REPORTAGE	20	1	20	€	17,50	€ 350,00
PREDISPOSIZIONE ORGANICO						
ALUNNI H	20	1	20	€	17,50	€ 350,00
inc. form x genitori e studenti	3	4	12	€	17,50	€ 210,00
orientamento per università	5	2	10	€	17,50	€ 175,00
FESTA DI ISTITUTO	8	30	240	€	17,50	€ 4.200,00
BULLISMO E CIBERBULLISMO	10	1	10	€	17,50	€ 175,00
A SCUOLA CON DSA	10	2	20	€	50,00	€ 1.000,00
EVENTI ENOGASTRONOMICI	6hx1doc + 4hx10doc	11	46	€	17,50	€ 805,00
PTOF	25	4	100	€	17,50	€ 1.750,00
QUOTIDIANO IN CLASSE	10	1	10	€	17,50	€ 175,00
ORGANIZZAZIONE STUDIO						
ASSISTITO	20	1	20	€	17,50	€ 350,00
		138	848			€ 15.490,00

3 - RECUPERI

Descrizione	ore	doc	ore totali	COSTO ORARIO	Docenza
RECUPERO CESTARI - RIGHI	180	15	180	€ 50,00	€ 9.000,00
totali			180		€ 9.000,00

Descrizione	ore	doc	costo orario	funzionali	docenza
INCARICHI	1422	106	€ 17,50	€ 24.885,00	€ -
PROGETTI	828 + 20	138	€ 17,50	€ 14.490,00	€ 1.000,00
RECUPERI DA FIS	180	15	€ 50,00		€ 9.000,00
totali	1602	259		€ 39.375,00	€ 10.000,00

TOTALE COMPLESSIVO assegnato F.I.S. DOCENTI	€ 49.382,28
TOTALE COMPLESSIVO utilizzato F.I.S. DOCENTI	€ 49.375,00

	% di utilizzo
RESTO € 7,28	99,99

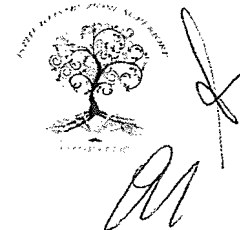
DISPONIBILITA' PERSONALE ATA

Refin *Q* *Refin*



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod.Mecc.VETF022019(diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P(serale)
www.cestari-righi.gov.it

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"
Cod. Mecc. VERH022011



F.I.S. € 21.163,84 LORDO DIPENDENTE

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE

Descrizione	N. DIP.	Ore Medie P.C.	Tot. Ore	costo orario	totale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	9	31	279	€ 14,50	€ 4.045,50
ASSISTENTI TECNICI	8	20	160	€ 14,50	€ 2.320,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	16	10,5	168	€ 12,50	€ 2.100,00
totali	33		607		€ 8.465,50

PRESTAZIONE LAVORO STRAORDINARIO PER ESIGENZE DI SERVIZIO

VEDI ART 41 COMMA 2 IPOTESI DI CONTRATTO

Descrizione	N. DIP.	Ore Medie P.C.	Tot. Ore	costo orario	totale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	9	10	90	€ 14,50	€ 1.305,00
ASSISTENTI TECNICI	8	15,5	124	€ 14,50	€ 1.798,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	14	15	210	€ 12,50	€ 2.625,00
totali	31		424		€ 5.728,00

INCARICHI SU PROGETTI E DISPONIBILITA

Descrizione	N. DIP.	Ore Medie P.C.	Tot. Ore	costo orario	totale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	9	10	90	€ 14,50	€ 1.305,00
ASSISTENTI TECNICI	8	11	88	€ 14,50	€ 1.276,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	14	25	350	€ 12,50	€ 4.375,00
totali	31	VARI	528	€ 41,50	€ 6.956,00

RIEPILOGO ORE E COSTI ATA

Descrizione	N. DIP.	INTENSIFICAZIONE	LAV. STRAORD.	FLESSIBILITA' PROGETTI	TOTALE ORE	TOTALE SPESA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	9	€ 4.045,50	€ 1.305,00	€ 1.305,00	459	€ 6.655,50
ASSISTENTI TECNICI	8	€ 2.320,00	€ 1.798,00	€ 1.276,00	372	€ 5.394,00
COLL.RI SCOL.CI	16	€ 2.100,00	€ 2.625,00	€ 4.375,00	728	€ 9.100,00

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod.Mecc.VETF022019(diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P(serale)

www.cestari-righi.gov.it

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandona"
Cod. Mecc. VERH022011

totali	33	€ 8.465,50	€ 5.728,00	1.559	€ 21.149,50
--------	----	------------	------------	-------	-------------

TOTALE COMPLESSIVO assegnato F.I.S. ATA	€ 21.163,84	% di utilizzo	
TOTALE COMPLESSIVO utilizzato F.I.S. ATA	€ 21.149,50	RESTO	€ 14,34 99,93

(*) in relazione alla presenza (decurtazione di 1/10 dopo i primi 30 giorni di assenza e successivi 16 giorni, esclusi ferie - recuperi - infortuni)

FUNZIONI STRUMENTALI

L.S. € 9.001,08

L.D. € 6.783,02

N. FUNZ	DESCRIZIONE	DOCENTI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
1	PER IL SUCCESSO SCOLASTICO	SFRISO P.	€ 1.200,14	€ 904,40
2	INTEGRAZIONE E BENESSERE	BOSCOLO N.	€ 750,08	€ 565,25
2	INTEGRAZIONE E BENESSERE	TIOZZO L.	€ 750,09	€ 565,25
2	INTEGRAZIONE E BENESSERE	BOSCOLO E.	€ 750,09	€ 565,25
2	INTEGRAZIONE E BENESSERE	RICOTTILLI C.	€ 750,09	€ 565,25
1	PER IL SUCCESSO SCOLASTICO	BOSCOLO P.	€ 600,07	€ 452,20
1	PER IL SUCCESSO SCOLASTICO	GIROTTI N.	€ 600,07	€ 452,20
3	COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO	BOSCOLO C.	€ 1.200,14	€ 904,40
3	COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO	BERTOTTO S.	€ 600,07	€ 452,20
3	COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO	MICHELON D.	€ 600,07	€ 452,20
1	PER IL SUCCESSO SCOLASTICO	PAGAN R.	€ 300,05	€ 226,11
1	PER IL SUCCESSO SCOLASTICO	DANIELE S.	€ 300,05	€ 226,11
3	COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO	FABRIS G.	€ 600,07	€ 452,20
	TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI		€ 7.800,89	€ 6.783,02

INCARICHI SPECIFICI

L.S. € 4.994,10

L.D. € 3.763,45



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P(serale)

www.cestari-righi.gov.it

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc. VERH022011

N. FUNZ	DESCRIZIONE	DOCENTI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
1	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	BALLARIN ALESSANDRA P.T.	€ 332,94	€ 250,90
2	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	BUSATTO RAFFAELLA	€ 665,87	€ 501,79
3	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	GIROTTI MATTEO	€ 332,95	€ 250,90
6	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	MARCOMINI EMANUELA	€ 665,88	€ 501,79
10	ASSISTENTI TECNICI	FRIZZIERO DIEGO	€ 665,88	€ 501,79
11	ASSISTENTI TECNICI	LUCIANO MICHELE	€ 665,88	€ 501,79
12	ASSISTENTI TECNICI	TIOZZO PESCHIERO OLGA	€ 665,88	€ 501,79
13	COLLABORATORI SCOLASTICI	BELLEMO DANIELA	€ 332,94	€ 250,90
19	COLLABORATORI SCOLASTICI	LA MATTINA SIMONA	€ 332,94	€ 250,90
26	COLLABORATORI SCOLASTICI	TALARICO CATERINA	€ 332,94	€ 250,90
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI		€ 4.994,10	€ 3.763,45

ORE ECCEDENTI

L.S. € 5.427,90

L.D. € 4.090,35

ATT. DI ED. FISICA

L.S. € 4.578,00

L.D. € 3.449,89

AREE A RISCHIO

L.S. € 3.741,75

L.D. € 2.819,71

Le ore eccedenti la sostituzione dei colleghi assenti, le Att.di Ed.Fis. E le Aree a Rischio non sono materia di contrattazione

M.O.F. TOTALE

L.S. € 128.043,60

L.D. € 96.491,03

IL D.S.G.A.
CARMELA MUGLIA