



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO  
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 - 37135 Verona

www.einaudivr.gov.it

Tel. 045/501110 - Fax 045/500548 e-mail: [vrt05000t@istruzione.it](mailto:vrt05000t@istruzione.it)

Codice Fiscale: 80014180238

Prot. 3315/A10

Verona, 09/10/2015

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
Anno Scolastico 2015/16**

Il Dirigente Scolastico Flavio Filini e per la parte sindacale e RSU ed i rappresentanti territoriali delle OO. SS. o loro delegati, concordano quanto segue:

**Art. 1 Ripartizione delle risorse destinate al personale**

**Vedere allegato 1.**

**N.B.:** nella contrattazione si fa espresso riferimento a importi **Lordo Dipendente** (salvo dove indicato diversamente)

Si rileva che il Fondo di Istituto della scuola, per l'a.s. 2015/16 è pari ad € 44.836,80;  
Funzioni strumentali 2.967,26;  
Incarichi specifici ATA 2.321,55;  
Ore eccedenti docenti 2.925,24  
Totale 53.050,85

come da comunicazione MIUR del 12/09/2015

L'indennità di direzione D.S.G.A. è pari ad € 3.420,00.

Eventuali risparmi o economie verranno ripartiti con successivo incontro.

Il Dirigente si impegna a fare richiesta di integrazione di 27.000,00 Euro, lordo stato (€ 20.340,52 lordo dipendente) alla Giunta esecutiva e al Consiglio d'istituto, in sede di predisposizione del programma annuale 2016. I fondi aggiuntivi si intendono disponibili solo dopo l'approvazione del programma annuale. Nelle more dell'approvazione viene data precedenza alle cifre stanziare per i progetti e per le attività di immediato interesse per l'avvio dell'anno scolastico. In caso di mancata approvazione del finanziamento a carico del Programma annuale, le parti si incontreranno per modificare il presente contratto.

**Diritti Sindacali**

**Art.2 Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, possono utilizzare anche la sezione "Albo sindacale" sul sito istituzionale della scuola, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge. La firma vale come impegno in termini di responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 3 Assemblee in orario di lavoro

1. In caso di assemblea deve essere assicurata la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico pertanto 2 unità di personale tra i collaboratori scolastici e 1 tra gli assistenti amministrativi non possono partecipare all'assemblea.

2. I lavoratori che non partecipano all'assemblea sono individuati sulla base dei seguenti criteri: personale che non ha chiesto di partecipare all'assemblea; in mancanza di personale disponibile si procede a rotazione.

3. Le assemblee *indette dalle RSU* seguono i tempi delle unità didattiche; la partecipazione alle assemblee viene calcolata per ore effettive (es. 2 unità da 55 minuti corrispondono a 1 ora e 50 minuti dedicata alle assemblee).

### Art. 4 Scioperi e Servizi minimi

1. I servizi essenziali e i contingenti minimi in caso di sciopero sono i seguenti:

effettuazione scrutini e valutazioni finali, effettuazione esami di idoneità e di Stato, pagamento personale a T.D.: 1 assistente amm.vo e 1 coll. Scolastico.

2. Il dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui sopra; copia dell'ordine di servizio viene esposta anche all'albo.

3. Il D.S. garantisce la rotazione del personale obbligato alla presenza, utilizzando con priorità il personale non aderente allo sciopero.

### Personale docente

#### Art. 5 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

1. La prestazione giornaliera del servizio è registrata con specifiche modalità mediante l'apposizione della firma nel registro elettronico.

2. *I docenti che assumono incarichi di insegnamento in altri Istituti o chiamati a prestare servizi specifici in scuole o enti sono tenuti a comunicare alla Dirigenza l'incarico assunto per la verifica delle compatibilità e per gli adempimenti di legge.*

3. *Il recupero delle ore impiegate per la correzione delle prove Invalsi può avvenire durante le assemblee di istituto degli studenti, anche nel corso del successivo anno scolastico.*

#### Art. 6 Collaborazioni e supporto alla dirigenza

1. Ai 2 collaboratori designati dal dirigente scolastico è riconosciuto un compenso forfetario annuo stabilito in 5.000,00 euro.

#### Art. 7 Ulteriori incarichi

1. In base alle indicazioni del Collegio dei docenti o per particolari necessità che emergano in corso d'anno, il D.S. può assegnare ulteriori incarichi.

A titolo di esempio: Tutoraggio/Coordinamento classi, coordinamento di materia, collaborazione per verifica/stesura orario.

2. Per queste tipologie di attività i compensi sono quantificati nell'allegato 2 al presente contratto.

#### Art. 8 Attività strumentali alla realizzazione del POF

1. Le attività strumentali alla realizzazione del POF sono deliberate dal Collegio Docenti

2. Le designazioni vengono effettuate sulla base della delibera del Collegio dei docenti.

3. I compensi per tale tipologia di attività sono calcolati su base forfetaria e sono quantificati nella tabella di seguito riportata. Il compenso per le funzioni strumentali viene integrato, dove previsto.

FUNZIONI STRUMENTALI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Intercultura		593,45
Orientamento in entrata		593,45
Orientamento in uscita		593,45
Mobilità/Scambi/Viaggi di istruzione		593,45
BES e DSA/Handicap		593,45
<b>TOTALE</b>		<b>2.967,26</b>

Per l'integrazione delle funzioni strumentali sono destinati 1.500,00 Euro, destinati alle funzioni: orientamento in entrata, orientamento in uscita, BES/DSA/Handicap.

#### Art. 9 Criteri per l'assegnazione di incarichi ai docenti

1. Per le progettualità, le collaborazioni ad attività aggiuntive, accertata la disponibilità personale, il DS valuta congiuntamente e in ordine di priorità, ai fini della stipula del *contratto*:

- eventuali indicazioni del Collegio docenti
- caratteristiche individuali e professionali coerenti con l'incarico da assumere
- esperienza precedente riconosciuta e verificata
- titoli professionali e culturali

### **Art. 10 Fruizione di permessi brevi, ferie e modalità di recupero**

1. Il personale docente, in alternativa alla concessione delle assenze disciplinate dal vigente CCNL, può usufruire di scambio orario, concesso dal D.S. previa valutazione del diritto degli studenti ad avvalersi, su base periodica, delle ore obbligatorie di insegnamento previste dai vigenti programmi. La domanda di scambio orario deve essere motivata e deve essere accompagnata da una dichiarazione scritta di assenso del collega che assicura lo scambio.
2. Gli scambi sono concessi a rotazione sulla base dei seguenti criteri: stessa classe, ordine di arrivo della richiesta, priorità a coloro che ne fruiscono la prima volta.
3. La concessione di ferie durante il periodo di attività didattica è subordinata a quanto previsto nel CCNL.

## **Personale ATA**

### **Art.11 Organizzazione del lavoro e orario del personale amministrativo**

1. Il D.S., su proposta della DSGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori. In riferimento al personale assegnato in organico, gli incarichi previsti e l'articolazione degli orari risultano quelli indicati nel piano delle attività allegato al presente contratto.
2. Il piano delle attività proposto dal DSGA contiene una ripartizione equa dei compiti e delle mansioni, un'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari che possono essere soggetti a variazione durante l'anno in relazione ad eventuali diverse esigenze di servizio derivanti da emergenze o imprevedibilità.
3. Il personale assente sarà sostituito prioritariamente dal collega in abbinamento di settore, in subordine da altri individuati dal DSGA in relazione alle competenze possedute.
4. L'orario di lavoro è indicato nel Piano di lavoro e prevede una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita pari a 45 minuti. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ma devono comunque garantire l'apertura al pubblico negli orari previsti e la ricezione delle comunicazioni di assenza del personale all'inizio delle lezioni. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio.
5. La prestazione giornaliera è registrata mediante rilevazione automatizzata.
6. La flessibilità deve essere compensata all'interno dell'orario mensile, salvo autorizzazione scritta e preventiva del DS..

### **Art. 12 Organizzazione del lavoro e orario degli assistenti tecnici**

1. L'orario di servizio degli assistenti tecnici è stabilito in relazione alle esigenze didattiche di gestione dei laboratori loro affidati, di norma nella fascia oraria dalle 7.45 alle 13.45. La flessibilità massima dell'orario è di 45 minuti ma deve essere garantita la presenza nei laboratori durante le lezioni come previsto dall'orario delle lezioni e dal Piano di lavoro.
2. La flessibilità deve essere compensata all'interno dell'orario mensile, salvo autorizzazione scritta e preventiva del DS.

### **Art. 13 Orario dei Collaboratori scolastici**

1. L'orario di servizio è articolato con una turnazione antimeridiana e pomeridiana. L'orario di apertura della scuola è dalle ore 7.20 alle ore 18 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,20 alle ore 14,00 il sabato. La succursale ha un orario di apertura dalle ore 7.20 alle 14.00 dal lunedì al venerdì, il sabato 7,20 – 13,00.
2. Si riconosce la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per il periodo coincidente con lo svolgimento delle attività didattiche (33 settimane di lezione e i giorni di apertura pomeridiana dovuti agli esami di stato) in quanto esistono le condizioni di applicazione dell'art. 55 del CCNL 2006/2009.
3. Il servizio viene svolto preferibilmente su 36 ore settimanali. I destinatari del recupero dell'ora settimanale sono i collaboratori scolastici coinvolti nella turnazione o complessità oraria. Il calcolo viene effettuato con la seguente modalità: viene riconosciuta un'ora di recupero per ogni settimana di cui al comma 2, sottratti 10 minuti per ogni assenza, ad esclusione delle assenze per recupero orario che, per economia dell'attività amministrativa, vengono conteggiate come 6 ore giornaliere.
4. L'orario di lavoro è indicato nel Piano di lavoro e prevede normalmente una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita pari a 30 minuti ma deve essere comunque garantire l'accoglienza degli alunni alle ore 7.20, la pulizia dei reparti e la chiusura al termine delle attività pomeridiane. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ed approvate dal D.S.. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio.
5. L'orario individuale potrà essere allungato fino ad un massimo di 42 ore settimanali in occasione di scrutini, riunioni, scuola aperta ed altre esigenze per non più di 3 settimane consecutive.
6. Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro come pure l'eventuale variazione dell'orario di entrata o di uscita per cause impreviste. I cambi dovranno essere autorizzati dalla D.S.G.A.
7. L'Amministrazione può modificare i turni di lavoro per esigenze di servizio derivanti da fatti imprevisti, utilizzando con precedenza il personale disponibile.
8. La prestazione oraria giornaliera è registrata mediante rilevazione meccanizzata.
9. La flessibilità deve essere compensata all'interno dell'orario mensile, salvo autorizzazione scritta e preventiva del DS.

#### **Art.14 Compensi attività aggiuntive al personale amministrativo, tecnico e ausiliario**

1. Il personale accede ai compensi sulla base dei criteri definiti negli articoli seguenti.

2. **Collaboratori scolastici:** I Collaboratori scolastici che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti. Inoltre vengono incentivati:

- a) Sostituzione colleghi assenti (€ 1.000,00)
- b) Progetto qualità dell'accoglienza (accoglienza dell'utenza, supporto amministrativo) (€ 800,00)
- c) Accoglienza alunni in anticipo sull'orario – dalle ore 7.20: € 600,00 di cui un quarto riservato al personale in servizio presso la succursale
- d) Sistemazione straordinaria della sede e degli archivi, anche ai fini della sicurezza: € 1.800,00
- e) Complessità gestione dei reparti il sabato: € 178,87

Nei limiti delle esigenze di servizio i compensi di cui alla lettera a) possono essere riconosciuti sotto forma di recupero orario a richiesta del dipendente.

Eventuali rimanenze vengono utilizzate per integrare la lettera a).

#### **3. Assistenti Amministrativi e Tecnici:**

Gli Assistenti tecnici e amministrativi che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti. Inoltre vengono incentivati:

- a) adeguamento normativo dell'attività amministrativa, in particolare per la dematerializzazione: € 5,678,45. A questo scopo vengono indirizzate le somme destinate a retribuire gli incarichi specifici, pari a € 2,321,55, per un totale di € 8.000,00
- b) sostegno a progetti, in particolare di alternanza scuola-lavoro: € 300,00

4. Per ogni voce precedente viene assegnato dal DS, sentita la DSGA e la componente interna del tavolo sindacale, un punteggio da 0 a 100. Il punteggio maggiore viene equiparato a 100 e gli altri punteggi vengono determinati in proporzione. Il totale disponibile viene ripartito proporzionalmente al punteggio calcolato con i criteri indicati.

5. La somma relativa agli incarichi specifici viene ripartita tra gli Assistenti Amministrativi e Tecnici tenendo conto del Piano di lavoro con i criteri del punto precedente come specificato nell'articolo successivo.

#### **Art. 15 Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici vengono assegnati quando non sono sufficienti le risorse costituite dal Personale ATA titolare di posizione economica (art 7 CCNL/2005 e art. 2 c. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008) di cui all'Art. 50 CCNL/2007.

Gli incarichi per le squadre antincendio e di primo soccorso sono assegnati in base al DVR e al piano di evacuazione. La somma da destinare a questa finalità è pari ad € 2.321,55, vedi articolo 14.

Gli incarichi di cui sopra sono stati individuati nel piano di lavoro predisposto dal DSGA, allegato alla presente contrattazione.

#### **Art. 16 Criteri per l'assegnazione di incarichi specifici ad assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**

1. Il personale ATA può essere chiamato a svolgere prestazioni aggiuntive per realizzare e supportare le progettualità del POF. Tali prestazioni devono essere compatibili con le proprie esperienze e capacità professionali. Criteri:

- competenze dichiarate e accertate
- esperienze precedenti riconosciute e verificate
- formazione specifica

Tenuto conto della disponibilità dell'interessato, è possibile lo svolgimento anche al di fuori dell'orario di servizio.

#### **Art. 17 Sostituzioni e ore straordinarie**

L'individuazione del personale C.S. che sostituisce quello assente, ad esclusione di quello assente per ferie, avviene sulla base dei seguenti criteri:

- personale in servizio
- altro personale disponibile

La registrazione delle sostituzioni è tenuta dall'assistente addetta al personale che raccoglierà le firme giornaliere degli incaricati alla pulizia del reparto oggetto di sostituzione.

Viene riconosciuto un compenso pari a 1 ora al giorno per ogni reparto della sede, come attività aggiuntiva, al termine del normale orario di servizio o prima dell'inizio del giorno precedente.

Alle sostituzioni del personale assente vengono assegnati i fondi disponibili come da comunicazione MIUR.

Le ore di lavoro straordinario vengono autorizzate preventivamente dal DSGA e, a domanda del dipendente, possono essere recuperate con riposi compensativi in accordo con il D.S. su proposta del D.S.G.A.

#### **Art. 18 Compensi per attività aggiuntive dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi**

1. Per garantire un miglior utilizzo del Fondo dell'Istituto assegnato a questa tipologia di personale e per consentire la realizzazione delle attività previste dal POF e dalle diverse esigenze della scuola il personale potrà essere impegnato oltre il normale orario di servizio e/o con intensificazione dei carichi di lavoro come previsto dalle norme contrattuali.

2. Eventuali economie provenienti dal budget destinato al personale ATA andranno ad incrementare le ore di intensificazione lavoro effettivamente svolte sulla base di esigenze di servizio verificatesi in corso d'anno.

3. Ai destinatari delle funzioni aggiuntive non saranno assegnati compensi per la partecipazione a progetti o collaborazioni inserite nelle funzioni.

Le attività aggiuntive saranno registrate su un apposito registro firma.

4. Attività aggiuntive, destinatarie di finanziamenti aggiuntivi da enti esterni, che richiedono presenza al di fuori dell'orario di apertura della scuola o intensificazione della prestazione, vengono retribuiti nei limiti delle risorse aggiuntive disponibili e della normativa vigente.

#### **Art. 19 Permessi orari e recuperi**

Le due tipologie, permessi orari e recuperi, vanno concordati con il DSGA, che esprime parere sulla richiesta e autorizzati dal D.S..

#### **Art. 20 Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Le ore non prestate per effetto della chiusura prefestiva potranno essere recuperate con l'utilizzo di:

- recuperi derivanti dal riconoscimento della riduzione a 35 ore dell'orario settimanale (per i soli C.S.)
- giorni di ferie;
- recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recupero di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati;
- prolungamento del normale orario giornaliero di servizio nel corso della settimana (7.12 giornaliere, per gli A.A e A.T.);

#### **Norme finali**

##### **Termini e modalità di pagamento**

#### **Art. 21 Liquidazione dei compensi**

La liquidazione dei compensi, per i docenti, avviene sulla base di una relazione sulle attività svolte e, per il personale A.T.A., sulla base delle attività svolte e registrate sugli appositi registri.

Per eventuali difficoltà nei pagamenti nei termini indicati dal CCNL, viene convocato il tavolo di contrattazione. Al personale vengono rilasciati cedolini esplicativi dei compensi ricevuti.

#### **Art. 22 Informazioni, monitoraggio e verifica**

Il dirigente scolastico fornisce le informazioni previste dai contratti vigenti.

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo con l'avvio della nuova contrattazione e/o qualora intervengano necessità di modifica o di integrazione.

#### **Art. 23 Autorizzazioni diverse**

1. Il personale può utilizzare le palestre dell'Istituto, al di fuori dell'orario di lavoro, se risultano libere da attività e con i limiti di sicurezza che verranno pubblicizzati.

2. Il personale può utilizzare il frigorifero attualmente disponibile per conservare per brevi periodi bevande e cibi confezionati per il proprio uso. L'istituto garantisce la presenza di un frigorifero durante il periodo di chiusura del bar e di mancato funzionamento dei distributori automatici.

3. Subordinatamente al rispetto delle norme di sicurezza e con l'autorizzazione esplicita, anche verbale, del DS, è consentito l'utilizzo di macchine elettriche per la produzione di bevande calde ad uso privato.

#### **Art. 24 Norme finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rimanda al CCNL vigente al momento della firma ed alle norme in vigore

La ripartizione tra i due collaboratori del DS della somma stanziata verrà effettuata dal DS una volta nota l'entità della riduzione di orario prevista.

In caso di sovrapposizione tra la distribuzione del "bonus" prevista dalla L. 107/2015 e le previsioni del presente contratto, le parti si impegnano a ritrovarsi per la definizione di eventuali modifiche.

Il presente contratto viene trasmesso ai Revisori dei conti.

Il Dirigente scolastico

Prof. Flavio Filini \_\_\_\_\_

R.S.U e OO.SS

RSU Esposito Francesco \_\_\_\_\_

RSU Malagò Agostino \_\_\_\_\_

RSU Maruccio Stefania \_\_\_\_\_

OO.SS. UIL Scuola Antonella Scandola \_\_\_\_\_

OO.SS. Gilda Unams Assunta Cavallo \_\_\_\_\_

OO.SS. Snals-Confsal \_\_\_\_\_

OO.SS. Flc-Cgil Bruno Tecchio \_\_\_\_\_

OO.SS \_\_\_\_\_

OO.SS \_\_\_\_\_

#### **INDICE TABELLE ALLEGATE**

Allegato 1 – Assegnazione fondi

Allegato 2 – Ripartizione fondi e criteri finanziamento progetti e attività

Allegato 3 – piano lavoro personale ATA