



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"E. Majorana" Via XXV Aprile - 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@pec.istruzione.it czis00200t@istruzione.it www.iismajoranagirifalco.gov.it
tel-Fax 0968/749233 C.C.P. 18351882



C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795



Anno scolastico 2016.17

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2016.17

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 06/03/2017 alle ore 11,30 presso la sede di via dei glicini dell'Istituto Superiore "E. Majorana" di Girifalco viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo di Istituto.

Il presente contratto consta di 26 pagine e viene letta, confermata e sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

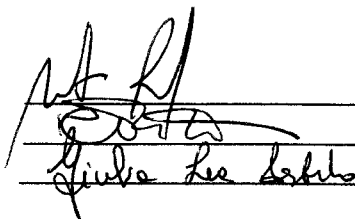
Il Dirigente Scolastico



PARTE SINDACALE

R.S.U.

RSU Flc Cgil
RSU Cisl/Scuola
RSU Gilda /Unams



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

Flc/Cgil
Cisl/Scuola
Uil/Scuola
Snals/Confsal
Gilda/Unams

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata e vigenza contrattuale

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/17.
3. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta secondo le modalità di legge.
4. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.
5. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Criteria 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.83/2000¹ (art. 6, comma 2, lettera j del CCNL 2006-2009).

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva

¹ La legge n.146/90 prevede che, in caso di sciopero, un determinato numero di dipendenti della pubblica Amministrazione sia esonerato dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali. Ai fini sindacali il dipendente in esonero si considera scioperante; ma la trattenuta di legge non viene operata.

c. Informazione successiva

d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta o verbale e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
5. Alla RSU è consentito l'uso del telefono, del fax, di personal computer con accesso alle reti telematiche.
6. Alla RSU è consentito l'uso di un locale, se disponibile, per riunioni e incontri, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione.
7. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatari del presente protocollo concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola in vigore.
8. Al termine di ogni incontro verrà redatto un verbale che sarà sottoscritto dalle parti e a richiesta consegnato in copia alla RSU e alle organizzazioni sindacali partecipanti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante per le parti oppure con un disaccordo su uno o più punti; in tal caso verrà redatto un verbale in cui risultino evidenti le diverse posizioni delle parti ed eventuale dichiarazione a verbale della parte richiedente, da allegare al contratto.
9. Altri ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma precedente possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri sono fissati dal Dirigente Scolastico entro una settimana dalla data della richiesta.
10. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto le materie previste dall'articolo 6 del CCNL in vigore, tranne quelle escluse, per norma imperativa, riguardanti in particolare gli atti di gestione relativi all'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili

all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

2. Le comunicazioni interne possono avvenire brevemente per colloquio o mediante scritti e stampati, messi a disposizione dei lavoratori interessati, all'ingresso dei plessi scolastici.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Informazione successiva

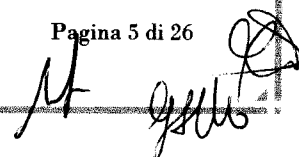
Sono materie di informazione successiva:

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso la sede degli Uffici Amministrativi dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. Majorana" sita in Via 25 Aprile; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale delle varie sedi concordandone con il Dirigente l'individuazione e le modalità per la gestione.



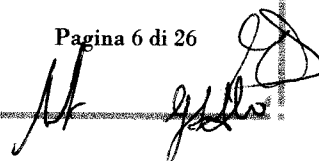
3. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzata, anche via internet.
4. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
5. Il lavoratore, le R.S.U., le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda e che siano di pertinenza con l'esercizio di un legittimo interesse essendo parte in causa, ai sensi della L. 241/90;
6. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni e procedere alla registrazione per il computo delle ore spettanti a ciascun dipendente. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso garantita la presenza di
 - un collaboratore scolastico per ogni piano funzionante;
 - n. 1 unità di personale amministrativo.
7. La scelta del personale che deve assicurare il servizio viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Il monte ore spettante per l'anno scolastico 2016/17, considerato che il personale in servizio a tempo indeterminato è pari a 124 unità è di 52 ore e 30 minuti.
3. I permessi sono gestiti autonomamente all'interno della RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.



4. Il rappresentante sindacale se docente per assicurare la continuità didattica può utilizzare permessi per svolgere attività sindacale con i seguenti limiti (a prescindere dalla tipologia dei permessi):
5. 12 giorni al massimo per l'intero anno scolastico;
6. 5 giorni al massimo ogni bimestre;
7. I permessi sono orari ma ai fini del limite sono conteggiati i giorni in cui si prendono.
8. L'RSU assistente amministrativo o collaboratore scolastico può cumulare fino a 20 giorni di permesso, senza oneri aggiuntivi, per il DSGA il cumulo e' previsto fino ad un massimo di 12 giorni consecutivi. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 1 giorno di anticipo.
9. Le R.S.U oltre ai permessi del monte ore possono fruire di altri tipi di permesso sindacale retribuito richiesti dall'organizzazione sindacale di appartenenza, che si sommano ai permessi RSU ai fini dei limiti predetti (art.10 CCNQ 7/8/1998 attività sindacale).
10. La partecipazione a convegni (art.11 CCNQ 7/8/1998) e i permessi dell'RLS (40 ore annue) si possono usare anche oltre i limiti di cui sopra.

Art. 11 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. Il Dirigente dà immediato avviso al personale dell'indizione di scioperi per il personale della Scuola mediante circolare interna. Qualora, volontariamente si formulasse dichiarazione di adesione successivamente non potrà più essere revocata.
2. Il D.S., valutata l'entità dell'adesione e la possibilità di adattamento dell'orario del personale non aderente allo sciopero, stabilisce le particolari modalità di erogazione del servizio o la sua sospensione e, entro i cinque giorni precedenti la data dello sciopero, ne dà comunicazione con circolare al personale scolastico e tramite avviso scritto alle famiglie.
3. In caso di adesione allo sciopero del D.S. le funzioni essenziali e/o urgenti sono svolte nell'ordine:
 - dal 1° collaboratore;
 - dal 2° collaboratore del Dirigente Scolastico o dal docente più anziano per servizio.
4. Il personale che non aderisce allo sciopero può essere invitato dal Dirigente Scolastico a presentarsi alla prima ora del servizio o a cambiare orario, senza alterare la quantità oraria di servizio della giornata, a cambiare classe per assicurare la vigilanza degli alunni, a essere presente fin dalla prima ora.
5. Se le lezioni sono sospese, si presenta comunque a scuola per il suo orario di servizio.
6. Se il docente ha il giorno libero non può essere chiamato a sostituire chi è in sciopero o a dichiarare se è in sciopero.
7. Ai sensi della legge n.146/90, come modificata dalla L.83/2000, l'istituzione scolastica è contemplata tra i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale della Scuola.
8. L'accordo attualmente in vigore è l'Allegato al C.C.N.L. sottoscritto il 26.05.1999 dal titolo: " Attuazione della legge n. 146/1990" ed inoltre, per quanto riguarda i contingenti di personale (solo ATA o educativo) da tenere in servizio durante lo sciopero per assicurare i servizi ritenuti essenziali nella scuola, si fa riferimento all'Accordo Integrativo Nazionale del 08.10.1999.
9. In ottemperanza alle norme richiamate, si stabilisce:

Prestazione da garantire	Personale coinvolto	Attività svolta	Criterio di individuazione
Garanzia per scrutini	Personale amministrativo Collaboratori scolastici	Servizio amministrativo Apertura e chiusura della scuola, vigilanza.	1 A.A. sulla base della disponibilità o a rotazione per anzianità di servizio 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici .
Valutazioni finali ed esami	Pers.amm.vo Collaboratori scolastici	Servizio amministrativo Apertura e chiusura della scuola, vigilanza.	1 A.A. sulla base della disponibilità o a rotazione per anzianità di servizio 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici .
Garanzia pagamento stipendi personale ITD.	DSGA, A.A., Collab. Scol.	Servizio amministrativo Apertura/chiusura	DSGA, 1 A.A., 1 Coll. Scol. Disponibile alla rotazione,tenendo conto dell'anzianità di servizio

TITOLO III

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF - CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONI ALLE SEDI STACCATE - CRITERI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

CAPO III

Art. 12 - Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni staccate

1. Il Dirigente, in base all'organico d'istituto, forma le classi ed assegna i docenti sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e le proposte obbligatorie, ma non vincolanti, del collegio dei docenti (art. 396 del TU 297/94).

Art.13 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle attività del P.T.O.F. e alle attività aggiuntive

1. l'assegnazione del personale docente alle attività del POF deliberate dal collegio dei docenti è determinata dai seguenti criteri:
 - ✓ Esperienza precedente riconosciuta
 - ✓ Titoli culturali
 - ✓ Anzianità di servizio
2. L'assegnazione alle attività aggiuntive è attribuita secondo i seguenti criteri:
 - Disponibilità personale
 - Professionalità specifica

Art. 14 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ai Progetti "Area a rischio", a "Forte processo immigratorio", Alternanza scuola - lavoro e definizione compensi.
L'assegnazione del personale docente è determinata dai seguenti criteri:

- Disponibilità personale

- Esperienza precedente riconosciuta
- Professionalità specifica
- Anzianità di servizio
- Titoli culturali

Qualsiasi incarico è conferito con comunicazione personale contenente la durata, la modalità di svolgimento e il compenso dovuto.

I compensi saranno definiti in relazione alla specifica funzione assegnata, in coerenza con i quadri progettuali, con applicazione di quanto indicato nelle tabelle cinque e sei allegate al CCNL in vigore.

art. 15 - Utilizzazione organizzazione del lavoro e orario del personale docente

1. Utilizzazione

Per tutte le attività previste dal P.T.O.F. la risorsa primaria è costituita da personale docente in servizio, secondo le seguenti modalità:

1. Docenti della classe coinvolti nella realizzazione del progetto
2. Docenti interni alla scuola in possesso delle competenze richieste
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste.
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, reclutati in base ai criteri fissati dal consiglio di Istituto.

2. Organizzazione

1. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno un giorno prima.
2. I docenti disabili o lavoratrici madri, e padri, a domanda, hanno diritto ad un orario che tenga conto di documentate esigenze.

Art.16 - Sostituzione dei docenti assenti

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) Docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- b) Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola.
- c) Docente che deve recuperare permessi brevi.
- d) Docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per disponibilità oraria.
- e) Docente della medesima materia per disponibilità oraria.
- g) Docente di sostegno in assenza di alunno diversamente abile.
- h) Altro docente dichiaratosi disponibile.

Art.17 - Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente si rende disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, per un orario complessivo settimanale non superiore alle 24 ore. (max 6 h settimanali) D.M. n. 131 del 13.06.2007.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, vengono assegnate secondo i criteri menzionati nell'art.16 lett. h, tra i docenti che hanno dato la disponibilità favorendo un'equa distribuzione.

Art.18 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

1. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive- natalizie -pasquali - inizio e termine delle attività didattiche) il personale docente è tenuto a prestare servizio unicamente in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 27 CCNL 29.11.2007.
2. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, nell'ambito della propria Scuola di servizio.
3. Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Art.19 - Flessibilità

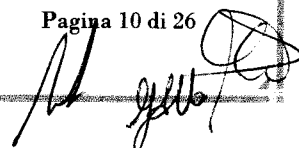
1. Su richiesta motivata del personale o per esigenze di servizio, possono essere operate variazioni all'orario di servizio settimanale, con preventiva comunicazione agli interessati, se dovuta ad esigenze di servizio o presentata almeno due giorni prima della variazione, se richiesta dal personale.
2. Tale variazione può riguardare ore di servizio o giorni di servizio, anche in relazione al giorno libero, e realizzarsi sempre in correlazione con la compensazione della variazione come recupero delle ore/giorno di assenza del docente interessato e dei docenti coinvolti nel caso di scambio nell'orario di servizio.
3. In nessun caso la flessibilità descritta nei comma precedenti potrà comportare riscontri in termini di compensi economici.
4. Il docente può essere titolare di un conto in ore di lavoro alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive e/o eccedenti d'insegnamento effettivamente svolte. Il credito può essere utilizzato per recuperare eventuali ritardi, per fruire di permessi brevi a domanda, in special modo durante le assenze collettive degli alunni.
5. Il personale docente in alternativa ai permessi brevi può usufruire di scambio di orario da effettuarsi con un docente della stessa classe. La richiesta sarà accompagnata da una dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

Art.20 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente è di norma di 18 ore settimanali d'insegnamento articolato in non meno di 5 giorni.
2. L'orario di lavoro giornaliero delle/gli insegnanti non può superare le 9 ore ed è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio.
3. tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti al POF e debitamente progettati.

Art.21 - Permessi, ferie, ritardi personale docente

1. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal docente incaricato e non possono superare le 2 ore giornaliere.
2. l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
3. Non occorre documentare o motivare la domanda che deve essere presentata almeno il giorno precedente.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.



5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati
6. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare nei due mesi successivi, avverrà secondo esigenze di servizio. in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente in permesso avrebbe dovuto prestare servizio.
7. La domanda di ferie deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi d'urgenza.
8. La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e delle ferie di cui all'art.15 comma 2 del CCNL deve essere documentata con idonea certificazione o autocertificazione.

Art.22 - Formazione e aggiornamento

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.
2. Le aree di formazione prioritaria sono state definite in coerenza con il PTOF e con il Piano di Miglioramento.
3. Si stabilisce che, per tematiche trasversali che comportino la possibilità di adesione massiccia da parte del personale docente a corsi di formazione per cui sono previsti n.5 giorni di esonero dal servizio, ai sensi dell'art. 64 del CCNL vigente, la partecipazione sarà garantita a tutto il personale purché non in numero superiore al 20% per sede e plesso di servizio. Questo al fine di tutelare il diritto allo studio e alla prioritaria tutela della incolumità degli alunni.
4. La partecipazione ai corsi sarà autorizzata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. Rotazione (per favorire la formazione del maggior numero di unità di personale)
 - b. La priorità nella presentazione della domanda per ciascun corso
 - c. La competenza specifica (per i corsi a carattere disciplinare)
5. A parità di condizione saranno favoriti i corsi che abbiano più immediata ed evidente ricaduta sull'attività didattica.
6. Il Personale presenterà attestato di frequenza e partecipazione alla iniziativa formativa scelta, al fine di arricchire il portfolio personale e poter garantire all'istituzione di contare sulle conoscenze acquisite per eventuale disseminazione nell'ambito del personale scolastico.

TITOLO QUARTO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. (art. 6, comma 2, lettera k) del CCNL 2006-2009)

Art. 23 - La sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla

diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

2. Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Documento di valutazione dei rischi;
- eliminazione dei rischi o, quantomeno, loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo- scheletrico;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 24 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del Dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli Enti competenti in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria.
2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 25 - Individuazione componenti Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Ogni anno il Dirigente scolastico, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), organizza il servizio di prevenzione e protezione, designa il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro, l'RSPP.

L' RSPP, individuato tra il personale interno dell'Istituzione avrà diritto ad un compenso, non a carico del Fondo dell'istituzione Scolastica pari ad € 1.500,00 al lordo delle ritenute di Legge, in considerazione della mole di adempimenti da porre in essere a supporto dell'attività del Dirigente Scolastico

Art. 26 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - segnalare immediatamente al Dirigente le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;

- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
 - frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
 - accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. Essi hanno diritto:
- ad essere informati in modo generale e specifico;
 - ad essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
 - ad essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
 - all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
 - all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.
3. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP e con il RLS, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 27 - Formazione Sicurezza del personale

1. Ogni anno il Dirigente scolastico predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. È avviato, altresì, il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per tutte le figure che ad ogni titolo siano autorizzate e legittimate ad usufruire degli spazi scolastici.
2. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 28 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

Art. 29 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 30 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Le attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs. n. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:
 - accedere ai luoghi di lavoro;
 - ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
 - ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del Responsabile SPP, degli addetti al servizio di prevenzione, antincendio, al primo soccorso, alla emergenza ed alla nomina del medico competente,
- all'organizzazione della formazione;

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
 - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
 - sugli infortuni e le malattie professionali.
2. Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.
 3. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.
 4. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.
 5. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO QUINTO PERSONALE ATA

*-MODALITA' DI UTILIZZAZIONE -CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI
-CRITERI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE
DELL'ORARIO - CRITERI PER L'ACCESSO AL FIS*

Art.31- Riunione programmatica d'inizio anno

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa e precedentemente al confronto con le RSU, il DSGA, in sede di riunione programmatica d'inizio anno con tutto il personale ATA, acquisisce proposte, pareri, richieste e disponibilità del personale in merito alle attività lavorative del profilo di appartenenza.
2. Il DSGA, quindi, sulla base degli obiettivi contenuti nelle direttive del Dirigente Scolastico, formula la proposta di piano delle attività che contiene :
 - ✓ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - ✓ criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - ✓ articolazione dell'orario di lavoro;
 - ✓ utilizzazione del personale;

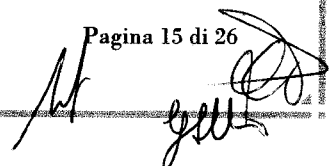
- ✓ individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
- 3. Il documento sottoposto al DS per la verifica della coerenza al POF, e' sottoposto a contrattazione per quanto attiene alle proposte ed è formalmente adottato dal dirigente scolastico

Art.32 - Modalità di utilizzo del personale ATA

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF.
2. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base delle competenze espresse e verificate del personale rispetto al lavoro da svolgere.
3. L'assegnazione delle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità personale;
 - professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività;
 - anzianità di servizio.
4. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra il personale in servizio. Qualora fossero richieste prestazioni più specialistiche e di maggiore responsabilità per le abilità dimostrate, si procederà con l'assegnazione di compensi a carico del fondo.
5. Organizzazione
 - a. Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano prestabilito all'inizio dell'anno scolastico e in stretto collegamento con le esigenze del piano dell'offerta formativa.
 - b. Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.
 - c. Nel caso di eventuale modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati almeno 2 giorni prima, salvo casi imprevedibili.
 - d. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e deve, comunque, essere motivato e recuperato. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata o detratto dai crediti orari maturati precedentemente.
 - e. Nel caso di chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione delle lezioni, deliberata dal consiglio d'istituto, le ore di lavoro non effettuate potranno anche essere distribuite sui giorni lavorativi immediatamente precedenti o successivi alla fruizione purché non si superino le 9 ore giornaliere o recuperati con i rientri pomeridiani.
 - f. A richiesta del dipendente, al fine di usufruire della giornata prefestiva senza dover effettuare il recupero delle ore d'obbligo non prestate, è possibile il ricorso alle ferie o alle festività di cui all'art. 13 e 14 del CCNL.

art. - 33 Orario di lavoro ordinario

1. L'orario del personale ATA e' di n. 36 ore settimanali continuative..
2. Per il personale che svolgerà le 36 ore di servizio su 6 giorni lavorativi, si concorda l'orario antimeridiano di n. 6 ore dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ; dalle ore 7.30 alle ore 13,30 e relative flessibilità a richiesta del dipendente purché compatibili con le esigenze di servizio.



3. Sono altresì previsti n. 2 rientri pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30. Il personale che effettua il rientro ha diritto al recupero, secondo il monte ore di servizio accumulato, nella giornata del sabato utile in relazione alle esigenze di servizio.
4. Il personale collaboratore scolastico che presta servizio su sedi con orario di funzionamento diversificato, può svolgere il servizio anche con turnazioni.
5. I rientri pomeridiani saranno effettuati, dal personale ausiliario, se pari o inferiori alle 3 ore con prestazioni anche aggiuntive, per rientri eccedenti le 3 ore con turnazioni.
6. Eventuali variazioni dell'orario di servizio, per esigenze personali sopraggiunte, che non pregiudichino il servizio, possono essere accolte in corso d'anno dal DS sentito il DSGA.
7. I turni e gli orari possono essere aggiornati, nel rispetto delle attività didattiche programmate, previa comunicazione al personale interessato.

Art.34 -Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto. Le giornate, per l'anno in corso, sono le seguenti:

DATA	GIORNO SETT.	ORE DA RECUPERARE	SPECIFICAZIONE
31 OTTOBRE	LUNEDI'	6	PONTE
24 DICEMBRE	SABATO	6	PRE-FESTIVO
31 DICEMBRE	SABATO	6	PRE-FESTIVO
05 GENNAIO 2017	GIOVEDI'	6	PRE-FESTIVO
07 GENNAIO 2017	SABATO	6	PONTE
15 APRILE	SABATO	6	PRE-FESTIVO
24 APRILE	LUNEDI'	6	PONTE
03 GIUGNO	SABATO	6	PONTE
14 AGOSTO	LUNEDI'	6	PRE-FESTIVO
5 - 12 - 19 - 26 AGOSTO	SABATO	24	PERIODO ESTIVO

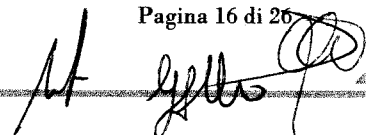
I giorni pari a n.13 di servizio non prestato saranno restituiti all'amministrazione o con giornate di ferie o con ore aggiuntive prestate e non retribuite.

Art.35 -Sostituzione colleghi assenti

1. Nell'eventualità di assenza del personale, nei primi sette giorni in attesa di attivare la procedura di assunzione del supplente, qualora ne ricorrano le condizioni, la sostituzione breve è effettuata da altro collega in servizio nella stesso Istituto o proveniente da altre sedi secondo il criterio della rotazione.

Art.36 -Ferie, permessi, ritardi

1. Le ferie del personale ATA sono disciplinate dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007.
2. Parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi



Durante la sospensione delle attività didattiche tutti i dipendenti sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dal Direttore S.G.A., indipendentemente dalle competenze assegnate durante l'anno scolastico. Le assenze del personale ATA riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non faranno maturare alcun compenso aggiuntivo

3. Il personale ITD con contratto fino al 30/6 - 31/8 - dovrà fruire dell'intero periodo di ferie prima della scadenza del contratto.
4. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie durante il periodo estivo, il personale presenta la propria domanda entro il 15 Giugno
5. Il piano di utilizzo sarà pubblicato entro il 30 giugno.
6. Per la scelta del periodo si adottano i seguenti criteri :
Accordo tra le parti ;
Anzianità di servizio di ruolo, in caso di concorrenza di richieste per lo stesso periodo .
7. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, nella sede centrale, dovranno essere presenti almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
8. Solo in casi eccezionali e documentati sarà consentito derogare ai limiti suddetti.
9. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DSGA.
10. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
11. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
12. L'interessato deve presentare la domanda scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno 2 giorni.
13. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 53 del CCNL.
14. E' consentito al personale attivare una banca delle ore in cui crediti e debiti orari possono essere gestiti in base alle necessità personali , compatibilmente alle esigenze di servizio.

Art.37 -Formazione

1. Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione o dall'Istituto; ha inoltre diritto a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.
 2. Le ore di formazione e/o aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, o da Enti accreditati in presenza e/o on-line, effettuate non in orario di servizio, previa autorizzazione del DS, danno diritto al recupero.
 3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione e nell'aggiornamento, avviene con il personale in servizio anche rimodulando l'orario di lavoro.
- Sarà prioritaria la formazione relativa agli specifici bisogni di ogni profilo, in particolare la formazione sui seguenti aspetti :

A Sicurezza /Privacy

B Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative e contabili

C	Aggiornamento delle competenze nell'uso dei software amministrativi e contabili per la progressiva digitalizzazione dei servizi amministrativi
D	corso di formazione ex art. 7

Art.26 - attribuzione dei posti di collaboratore scolastico ai plessi

1. Il Dirigente scolastico attribuisce i posti di collaboratore scolastico alle sezioni staccate in rapporto a :

- numero degli alunni
- durata del tempo scuola
- struttura dell'edificio scolastico.

Art.27 assegnazione del personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione alla sede è di durata annuale, salvo specifiche esigenze relative alle necessità organizzative.
2. Il Dirigente Scolastico per l'assegnazione del personale alle sedi nell'ambito dello stesso comune può operare, ad inizio anno, con discrezionalità al fine di garantire la migliore accoglienza vigilanza e sorveglianza agli studenti frequentanti e in considerazione della contiguità e omogeneità delle sedi informando l'RSU sulle scelte effettuate e sulle motivazioni.
3. Qualora non vi fossero particolari esigenze dell'utenza da tutelare i criteri sono i seguenti :
 - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio, nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - Assegnazione a richiesta di una qualsiasi sede disponibile dell'istituto: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.
4. In caso di concorrenza tra più soggetti (nell'ambito delle due fasi) si assegna il posto al collaboratore scolastico con maggiore anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza .
5. In caso di contrazione di posto nello stesso comune l'assegnazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico, se l'utilizzazione e' al di fuori del territorio comunale sarà effettuata per graduatoria interna, salvaguardando le precedenze previste nel contratto sulla mobilità annuale.
6. Il personale incaricato annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue. In caso di più unità , secondo l'ordine della graduatoria provinciale. A parità di condizioni si procederà per sorteggio.
7. Il DS può derogare dai criteri suddetti, per le sedi ubicate nello stesso Comune per particolari esigenze organizzative, didattiche, ambientali.

Art. 38 - Prestazioni aggiuntive del personale ATA (ore aggiuntive ed intensificazione)

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;

- b. esigenze relative alla sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c. disponibilità espressa dal personale;
 - d. graduatoria interna.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, nell'orario di servizio, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
 4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
 5. Le ore prestate oltre l'orario e non remunerate sono compensate con permessi, anche cumulabili in giornate libere, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.
 6. L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzato per iscritto dal D.S.G.A.

Art. 39 - Incarichi specifici Individuazione e criteri di accesso

1. Le esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità e/o disagio e l'attribuzione di incarichi specifici, individuate nel piano delle attività del DSGA, sono le seguenti :
 Supporti ai responsabili di Plesso - titolari di Funzioni Strumentali ,referenti di progetti - nella predisposizione di tutti gli atti che richiedano elaborazione di dati ed elementi prettamente amministrativi (elenchi - contatti con altre scuole - duplicazione materiali - trascrizione testi - compilazione mod. POF1 etc.);
 supporto alle insegnanti di fisica nella progettualità che preveda anche esercitazioni presso il laboratorio esterno alla scuola.
 Supporto all'Handicap - assistenza di base
2. Qualora più unità di personale della stessa qualifica chiedano l'assegnazione ai medesimi incarichi specifici, il dirigente Scolastico assegna l'incarico in base ai seguenti criteri:
 - ✓ Per i Collaboratori scolastici:
 - a. Specificità delle competenze possedute rispetto ai compiti da eseguire;
 - b. Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
 a parità di competenze: curriculum professionale relativo alle esperienze già maturate ed acquisite, anzianità di servizio ;
 - ✓ Per gli Assistenti Amministrativi / Tecnici:
 - a. Esperienza maturata nel settore
 - b. Specifiche conoscenze e competenze informatiche relative alle aree dei servizi dei segreteria;
 - c. Titoli culturali/professionali inerenti all'incarico:
 - d. Conoscenza della normativa e delle procedure inerenti all'incarico.
3. Il Dirigente Scolastico procede, dapprima, all'individuazione del personale secondo le disposizioni dei commi precedenti e, in seguito alla stipula del contratto integrativo di istituto, al formale affidamento dell'incarico, precisando , la tipologia di attività, e il corrispondente compenso.

TITOLO SESTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA,

[Handwritten signatures]

compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari. (art. 6, comma 2, lettera l) del CCNL 2006-2009)

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 40 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio nell'anno scolastico 2016/17, comunicate dal MIUR con nota n.14207 del 29/9/2016 sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica ;
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, genitori degli studenti, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica impegnato su progetti didattici, in attività aggiuntive o intensive a seguito di accordi, convenzioni od altro.
2. Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse economiche e finanziarie dovessero modificarsi, in aumento o in diminuzione, nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione, riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

PROSPETTO DELLE RISORSE DISPONIBILI MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA - A.S. 2016/2017 PERIODO: SETTEMBRE 2016 - AGOSTO 2017

Vista la comunicazione del DSGA MOF a.s. 2016.17 - prot. 4915/C14 del 26/11/2016	Lordo dipendente
Fondo Istituzione Scolastica	€ 54.839,40
Economie	€ 8.324,20
Totale FIS a.s. 2016.17	€ 63.163,60
Funzioni strumentali	€ 4.998,18
Incarichi specifici	€ 2.512,18
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.814,93
Economie	€ 5.692,71
Totale Ore eccedenti	€ 8.507,64
TOTALE	79,181.60

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 41 - Finalizzazione delle risorse del F.I.S.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del F.I.S. devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 42 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono pari ad € 63.163,60 (Euro sessantatremilacentosessantatre/60) lordo dipendente comprensive delle economie registrate per gli anni precedenti, inserite senza vincolo di destinazione.

Da tale budget si conviene di detrarre, considerato che gli incarichi assegnati sono finalizzati alla gestione organizzativa generale dell'Istituto:

- l'importo di € 3.630,00 (Euro tremilaseicentotrenta/00) da erogare al DSGA a titolo di indennità di direzione calcolata in base ai parametri indicati dal CCNL;
- l'importo di € 600,00 (Euro seicento/00) da erogare al sostituto del DSGA in caso di assenza del titolare. Qualora l'importo da erogare al sostituto risulti maggiore di quanto previsto, si attingerà dal fondo di riserva. Ciò in considerazione del fatto che il compenso e' corrisposto a seguito di assenze del DSGA, non prevedibili in questa sede.
- detrarre l'importo di € 6.000,00 (Euro seimila/00) da destinare ai collaboratori del dirigente Scolastico;

Si conviene, inoltre, di accantonare l'importo di € 1.733,60 (Euro millesettecentotrentatré/60) per esigenze didattico-amministrative sopravvenute e impreviste.

Il budget restante pari ad € 51.200,00 (Euro cinquantunomiladuecento/00) è suddiviso tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica tenuto conto:

- delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF;
- degli impegni previsti nel Piano annuale delle attività del personale docente nel Piano Annuale di Attività del personale ATA;
- del rapporto proporzionale tra il numero di dipendenti appartenenti a ciascuna componente.

A tal fine vengono definite le somme destinate alle due componenti professionali per come di seguito specificato:

- per le attività del personale docente la somma di € 38.400,00 (Euro trentottomilaquattrocento/00) pari al 75,00 % del totale lordo dipendente.
- per le attività del personale A.T.A. la somma di € 12.800,00 (Euro dodicimilaottocento/00) pari al 25,00% della somma totale lordo dipendente.

Le economie che si verificheranno nell'ambito dei progetti/attività, in caso di assenza del personale già incaricato, saranno assegnate prioritariamente per gli stessi progetti/attività in proporzione al maggior carico di lavoro prestato dal personale già coinvolto, o da coinvolgere per la definizione del progetto /attività, previo incarico presentazione dei registri di presenza.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa documentazione dell'attività e verifica delle prestazioni effettivamente rese.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dal Dirigente Scolastico in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Art. 27 - Stanziamenti

A. Personale docente

Al fine di perseguire le finalità di cui al precedente articolo 41, sulla base dell'art. 88 del CCNL e del POF2015.16, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito per come di seguito specificato.

Attività funzionali all'insegnamento

Realizzazione di iniziative progettuali

Il PTOF prevede l'attivazione di singole azioni progettuali annuali inserite nelle seguenti sei Aree di intervento triennale:

- Viaggi, uscite e visite, gemellaggi
- Manifestazioni, concorsi, gare
- Inclusione
- Cultura, arte, musica, sport
- Cittadinanza, ambiente, salute
- Certificazioni

Per ogni azione sarà individuato un referente retribuito per la specifica funzione, attribuita dal dirigente, per un massimo di 10 ore.

Il costo orario di tale compenso sarà di € 17,50 per una previsione di 30 funzioni.

Il costo totale è previsto fino alla concorrenza di € 5.162,50 (Euro cinquemilacentosessantadue/50).

Attività aggiuntive di insegnamento

Progetto	Scuola	n. docenti	Ore totali	Import o Ora	Lordo dipendente
Competenze in italiano	Classi seconde	5	10	35,00	€ 1.750,00
Competenze in matematica	Classi seconde	5	10	35,00	€ 1.750,00
Totale attività progettuale					€ 3.500,00
Attività di insegnamento nell'ambito della progettualità	Istituto		100	35,00	€ 3.500,00
Recupero	Istituto	10	200	50,00	€ 10.000,00
Totale costo voce					€ 17.000,00

Collaboratori Dirigente

Il compenso, forfettario, per i collaboratori designati dal Dirigente Scolastico, è determinato e motivato in relazione alle funzioni e deleghe esplicitate nelle specifiche nomine ed in particolare per le attività:

- di collaborazione continuativa;
- di assenza di esonero dall'insegnamento;
- di rinuncia al giorno libero;
- di impegno a costanti sopralluoghi nelle sedi staccate;
- di prestazioni di servizio pomeridiano rese per esigenze di servizio.

Le predette attribuzioni sono determinate dalle esigenze derivanti:

- ✓ dall'articolazione territoriale dei punti di erogazione del servizio;
- ✓ dall'articolazione degli indirizzi dell'Istituto e del livello di complessità gestionale derivante;
- ✓ dalla complessità delle attività progettuali
- ✓ dalla responsabilità per le deleghe conferite dal Dirigente Scolastico.

	n. Docenti	Lordo dipendente
Collaboratore del D.S.	1	€ 4.000,00
Collaboratore del D.S.	1	€ 2.000,00
TOTALE	2	€ 6.000,00

Supporto organizzativo all'insegnamento

Responsabili di plesso	n. Docenti	Ore per incarico	Ore totali	Imp. Ora	Costo totale
Responsabili di plesso	4	60	240	17,50	€ 4.200,00
Coordinatrice Casa circ.	1	40	40	17,50	€ 700,00
Coordinatori di classe I-IV	14	10	270	17,50	€ 4.725,00
Coordinatori di classe V	5	15	75	17,50	€ 1.312,50
Coordinatori di dipartimento	8	10	80	17,50	€ 1.400,00
Referenti formazione	6	10	60	17,50	€ 1.050,00
Referenti PdM/RAV/INValSI	3	20	60	17,50	€ 1.050,00
Referenti aree servizi	2	20	40	17,50	€ 750,00
Commissione elettorale	2	10	20	17,50	€ 350,00
Animatore digitale	1	20	20	17,50	€ 350,00
Tutor neoimmessi/passaggi	2	10	20	17,50	€ 350,00
Costo totale					€ 16.237,50

Funzioni strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che contestualmente ne definisce : i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari; sono successivamente attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.
2. Le parti considerato che il collegio ha identificato n.3 funzioni strumentali per l'anno corrente; Visto il budget disponibile € 4.998,18 lordo dipendente valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere per l'anno scolastico 2016/2017 a ciascuna funzione strumentale € 1.666,06
3. Il compenso previsto verrà corrisposto previa verifica(relazione del docente), da parte del collegio docenti, del lavoro effettivamente svolto, in relazione al piano annuale delle attività previsto ed inserito nel P. O. F.
4. In caso di assenze superiori a 60 giorni verrà decurtato un rateo (il compenso e' in 10/10). L'importo non liquidato costituirà economia per l'anno successivo.

Attività sportiva

Il finanziamento per le attività complementari di educazione fisica (giochi sportivi studenteschi), non ancora comunicato dal MIUR, sarà erogato in proporzione al numero delle classi partecipanti alle manifestazioni sportive e al numero dei giorni impiegati in attività aggiuntive.

B. Personale ATA

Attività aggiuntive e prestazioni intensive

La risorsa destinata al personale ATA per le attività aggiuntive ed intensive è pari ad €12.800,00 (Euro dodicimilaottocento/00).

Attività aggiuntive

Si ricorrerà alle attività aggiuntive per tutto il personale ATA ad eccezione del DSGA (escluso dall'accesso al fondo di istituto in quanto già beneficiario dell'indennità di direzione). nell'ambito del budget di € 3.000,00 (Euro tremila/00).

Il budget sarà utilizzato per remunerare i rientri pomeridiani dettati da esigenze impreviste o per supporto amministrativo tecnico e ausiliario ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Saranno altresì determinati, in corso d'anno, per la valutazione e l'inserimento delle istanze di III fascia, da rinnovare nel corrente anno scolastico, per la redazione delle graduatorie che annualmente si pubblicano per eventuali perdenti posto. Tali adempimenti, prettamente amministrativi, necessitano di approfondimenti normativi, costituzione di commissioni e competenze sul sistema SIDI.

Prestazioni intensive

Per le prestazioni intensive, si conviene che la fattispecie è soggetta a continuo aggiornamento per il verificarsi di eventi imprevedibili in corso d'anno.

Pertanto qualora si dovesse ricorrere ad attività intensive, non previste in tale sede il compenso forfettario sarà quantificato volta per volta previa valutazione del DS su proposta del DSGA. Tali compensi, compresi tra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 400,00, nell'ambito di €2.000,00 saranno quantificati con i seguenti criteri:

- ✓ in relazione ai giorni;
- ✓ alla mole di lavoro svolto;
- ✓ alla gravosità dell'impegno

Prestazioni intensive predefinite

Descrizione attività	Qualifica	Unità di personale	Risorsa da assegnare
Coordinamento attività informatiche e telematiche. Gestione sito web. Gestione piattaforma scrutinio on.line e registro elettronico. Gestione procedure amministrazione trasparente.	AA	1	€ 1.200,00
Coordinamento e gestione procedure acquisti. Supporto al DSGA per l'Istruttoria atti per le procedure relativi alle forniture di beni e servizi. Gestione fascicoli contabili. Tenuta e gestione fascicolo banca delle ore del personale ATA.	AA	1	€ 900,00
Supporto e gestione procedure per l'individuazione del personale supplente. Rapporti con Istituti scolastici ed Enti per la documentazione dello stato giuridico del personale.	AA	1	€ 800,00
Manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature laboratori delle sedi dell'Istituto.	AT	1	€ 800,00
Supporto gestione tecnica sito web. Produzione materiali informativi (foto e stampe) a supporto delle attività didattiche.	AT	1	€ 400,00

Gestione magazzino materiali di consumo	CS	1	€ 400,00
Manutenzione e pulizia tenso-struttura Liceo Scientifico	CS	1	300,00
Intensificazione per assenza colleghi Compenso assegnato con le seguenti modalità: Proporzione per sede Proporzione per presenze	CS		€ 2.000,00
Piccola manutenzioni per sedi	CS	4	€ 1000,00
TOTALE			€ 7.800,00

Incarichi specifici

Al personale ATA a cui è assegnato l'incarico specifico per come individuato nel piano delle attività elaborato dal DSGA è attribuita la somma annua indicata nella seguente tabella e nell'ambito delle risorse da assegnare pari ad € 2.512,18 (Euro duemilacinquecentododici/18).

Descrizione della funzione	Unità	Profilo	Totale
Supporto amministrativo per le attività progettuali, laboratoriali e del Centro Servizi	1	AA	€ 300,00
Supporto tecnico per le attività progettuali, laboratoriali e del Centro Servizi	1	AT	€ 412,18
Supporto ausiliario per le attività progettuali, laboratoriali e del Centro Servizi	1	CS	€ 500,00
Sostituzione colleghi altre sedi	1	CS	€ 400,00
Assistenza alla persona disabile	1	CS	€ 600,00
Supporto per l'assistenza alla persona disabile	1	CS	€ 300,00
Totali	6		€ 2.512,18

Art. 28 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, acquisita la disponibilità del personale

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica documentale (relazione, registri presenza, ecc..) dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art.29 - attribuzioni incarichi al personale beneficiario della 1[^] e della 2[^] posizione economica

Considerati i beneficiari della prima posizione economica, si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi

Profilo	Incarico
AA	Coordinamento tenuta patrimonio mobile e dotazioni
AA	Attività straordinaria di sistemazione e riordino dell'archivio del personale
AT	Assistenza e manutenzione sistemi informatici uffici
AT	Supporto all'implementazione dei laboratori ed alle relative attività progettuale
CS	Supporto per gli alunni diversamente abili
CS	Centralino e gestione servizi di collegamento interno

CS	Supporto per gli alunni diversamente abili
CS	Supporto per gli alunni diversamente abili
CS	Supporto per gli alunni diversamente abili
CS	Piccole manutenzioni servizi di plesso
CS	Supporto per gli alunni diversamente abili
	Supporto per gli alunni diversamente abili
AT	Supporto all'implementazione dei laboratori ed alle relative attività progettuale

Per la seconda posizione economica, si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi:

Profilo	Incarico
AA	Sostituzione DSGA Supporto per la gestione economico-finanziaria dei progetti a finanziamento esterno
AT	Coordinamento e supporto ricognizione beni dei laboratori dell'Istituto

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 31 - Retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi coerenti con quanto deliberato dagli organi collegiali e determinato nel PTOF.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, a conseguimento degli obiettivi prefigurati e previa documentazione delle attività svolte.

Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il Contratto si intende stipulato e produce i suoi effetti. Eventuali rilievi ostatici sono portati a conoscenza delle OO.SS. per la riapertura della Contrattazione.