



**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

VISTO il CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;

VISTO il D.Lgvo n.165/2001 come modificato ed integrato dal D.Lgvo n.150/2009;

VISTA la legge 107/2015

PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e dei ruoli di tutte le rappresentanze presenti nell'Istituzione Scolastica;

PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SS.GG.AA. in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori operante nell'Istituzione Scolastica;

Vista le delibere n. 15 e 16 del Coll dei Docc del 10/09/2016 con cui individua funzioni strumentali e figure di piano da retribuire con finanziamenti finalizzati dal MIUR e F.Is.

Vista l'approvazione del Collegio dei Docenti del PTOF, approvato dal C.d.D. con delibera n. 22 e 24 nella seduta dell'11/10/2016;

Vista l'approvazione del PTOF da parte del C.d.I. del 22/10/2016 con delibera n. 155;

Il giorno 29 del mese di novembre 2016 alle ore 11.00 in Lecce presso il Lice Classico e Musicale "G.Palmieri" in viale dell'Università 12 tra la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico *pro tempore* prof.ssa Loredana Di Cuonzo

E la parte sindacale rappresentata dai componenti della RSU: Prof. Branco Elisabetta, Prof. Leuzzi Silvana, Sig. Matteo Giovanni e dai rappresentanti delle OO.SS

FLC/CGIL // _____

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFAL

GILDA/UNAMS // _____

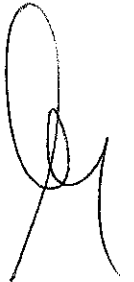
Gerardo Maestros
Arturo Gaetano
Corrado Pucillo

[Handwritten signatures and initials]

viene stipulato il Contratto Collettivo Integrativo dopo la fase di contrattazione avvenuta nei gg

in data 07.10.2016 prot.6001/A26 (avvio del tavolo di contrattazione)
In data 11.11.2016 prot. 6862/A26 (per la prosecuzione della trattativa)
In data 23.11.2016 prot. 9187/11/2016 (conclusione e firma trattativa)

Viene stipulato il Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Classico "Giuseppe Palmieri" di Lecce per l'a.s. 2016/17



Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola , con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

3. Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 e nel successivo Decreto Legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135:



4. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:
 - a) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative;
 - b) definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA ;
 - c) definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA comprese le attività relative alla realizzazione delle eventuali progettualità europee (PON) con specifico stanziamento;
 - d) Misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva;
 - e) Definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1 del CCNL;
 - f) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.



5. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

6. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.



Art.2 - Interpretazione autentica



1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi di diritto che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni dalla data del primo incontro.

3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

4. Per la definizione dell'accordo di interpretazione autentica, si seguono le medesime procedure della stipula del contratto

Art.3 - Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. 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.

Art.4 - Materie Aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.5 - Rispetto delle competenze OO.CC.

Con riferimento agli artt.li 2-5-40 del D.Lgvo n.165/2001, nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si rispettano le competenze degli OO.CC., del D.S. e del Direttore SS.GG.AA..

Art.6 - Obiettivi e strumenti

I - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia ed efficienza del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a) Informazione preventiva;
- b) Contrattazione integrativa;
- c) Informazione successiva;
- d) Interpretazione autentica come da art. 2 del presente contratto.

4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte, e senza oneri per la scuola.

Art.7 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico. Modalità di convocazione e calendario degli incontri

1- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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- La convocazione è effettuata con atto scritto che deve indicare data e ora ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni RSU, laddove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.

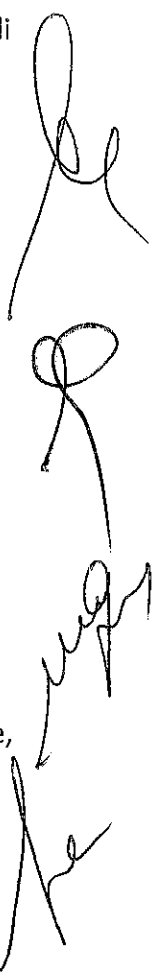
4- Degli incontri viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso nella bacheca sindacale d'Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle componenti della RSU, a rotazione.

5- Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni.

6- In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

7- I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.

8- I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.



9- Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.

10- L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, il contratto integrativo, debitamente sottoscritto dalle parti in causa, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria.

11- I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, saranno pubblicati sul sito web della scuola e, adeguatamente pubblicizzati tra il personale.

12- L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

13- Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

14- 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 comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia 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.

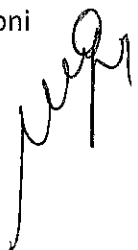
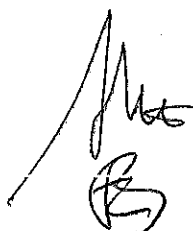
15- I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi sindacali entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 07/08/1998, dal CCNQ del 20/11/1999 e dal CCNQ del 09/08/2000. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) Direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza, quantificata in 14,30 cadauno.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso e potrà avvenire secondo le consuete modalità di comunicazione con l'amministrazione.

Art. 8 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione integrativa di istituto 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.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:



- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett.k);
 - c. 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.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
4. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'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 artt.1339 e 1419 comma 2 del Codice Civile.

2 - 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 superiore 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'art.48 comma 3 del D.Lgvo 165/2001.

3- Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della RSU presenti al tavolo.

Art. 9 - Informazione preventiva

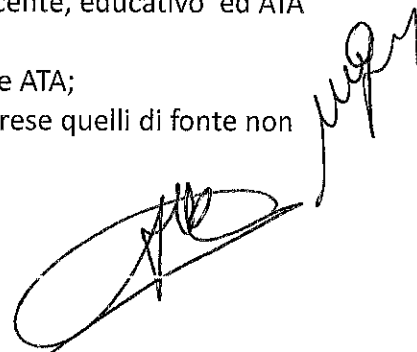
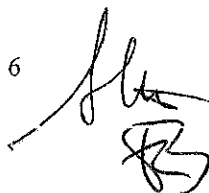
1. L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli.

2. Il dirigente fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, in materia di ambiente di lavoro, in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in materia di costituzione dei fondi per i trattamenti accessori che saranno gestiti in sede di contrattazione integrativa.

3. Il Dirigente è tenuto a fornire un'informazione preventiva oltre che sul Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;
- d) articolazione dell'orario di lavoro e di servizio;
- e) criteri generali di organizzazione degli uffici;
- f) criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e le sue modifiche;
- g) criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA;
- h) piano delle risorse complessive per i trattamenti accessori, ivi comprese quelli di fonte non contrattuale;

6



- i) criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA;
- j) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- k) modalità di attuazione delle misure per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale;
- l) informazione su qualsiasi tipo di emolumento erogato al personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art.45, comma 1, del D.L.vo n.165/2001;
- m) 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 amministrazione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- n) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- o) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

4. Sono inoltre oggetto di informazione:

- a) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività
- b) Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal Direttore Sga, sentito il personale;
- c) L'adattamento delle tipologie dell'orario di lavoro alle esigenze di organizzazione e funzionamento dei servizi;
- d) Le modalità e la durata dell'intervallo per pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore;
- e) ricadute sull'organizzazione del lavoro e dei servizi derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;

5. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, in particolare con le procedure rivestenti carattere di urgenza, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri di norma 10 giorni prima delle relative scadenze ove quest'ultime previste, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 10 - Informazione successiva

1. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva, con frequenza almeno annuale, ed ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:

- a) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle Risorse;
- b) attuazione del programma di formazione ;
- c) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in relazione a quanto previsto in particolare dal D.L.vo n.81/2008;
- d) andamento generale della mobilità interna;
- e) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- f) funzionamento dei servizi sociali;

2. L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro

in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007 ed eventuali successive direttive in merito.

3. L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

Art. 11 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1 - Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

2 - Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti con le limitazioni previste dalla L.241/90 e D.Lgvo 196/2003.

3 - La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

4 - Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art.12 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione una propria Bachecca, di cui sono responsabili, situata nell'atrio della sede centrale e in luogo accessibile e visibile ai lavoratori in ogni sede succursale. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere, nel suddetto albo, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, tale materiale va comunque siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno depositandole in apposita cartella.
3. Alle RSU è consentito per finalità inerenti alle funzioni attribuite:
 - I. comunicare con il personale della scuola al di fuori delle attività didattiche;
 - II. a richiesta, l'uso gratuito di un computer, stampante e collegamento Internet per la preparazione o registrazione dei lavori;
 - III. utilizzare un locale per le riunioni, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale, e un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art.13 - Assemblea in orario di lavoro

1 - I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di servizio e fuori tale orario, della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.

2 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS.) va inoltrata al Dirigente Scolastico per iscritto o via P.E.C. o con fonogramma con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro le 48 ore successive 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 affissa all'Albo sindacale nella stessa giornata ed è comunicata al personale tramite circolare; la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio entro le 48 ore precedenti l'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (dieci ore) ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5 - Il personale docente che partecipa all'assemblea, ove ancora in orario di servizio al termine dei lavori, deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe. Nell'ipotesi di partecipazione ad assemblee non coincidenti con le ore finali del proprio turno di servizio ed in presenza di particolari motivi riconducibili alla distanza tra il luogo di svolgimento dell'assemblea e la sede di servizio, il personale ATA può non riassumere servizio al termine dell'assemblea. In tal caso il servizio non prestato sarà recuperato entro i 30 giorni successivi lavorativi concordando giorno ed orario con il Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze dell'Istituto. Il personale che partecipa alle assemblee territoriali e che deve rientrare in servizio può fruire di un tempo max di 15 minuti al termine dell'assemblea, non soggetto a recupero, per raggiungere la sede di servizio.

6 - Nelle assemblee in cui è coinvolto unicamente ovvero anche il personale A T A, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Gli stessi concordano in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 2 (due) collaboratori scolastici poiché è comunque da assicurarsi la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico nonché la vigilanza degli spazi dove siano presenti classi che effettuano lezione nell'orario dell'assemblea. L'individuazione del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione alfabetica.

7 - Per il personale docente si precisa che le assemblee coincidenti con l'orario di lezione devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere; nel medesimo giorno possono essere svolte assemblee disgiunte purché nella stessa fascia oraria.

8 - Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario per il

personale che presta regolare servizio. In caso di adesione molto elevata del personale, il DS può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

9- Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini e degli esami.

Art.14 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti 30 sec per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico che lo comunica all'RSU medesima.
2. I permessi sindacali, di cui al comma precedente, sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. Nell'utilizzo di qualunque tipologia di permessi deve comunque essere garantita la funzionalità lavorativa dell'Istituzione scolastica di appartenenza del dipendente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 15 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario scolastico, tuttavia, per il personale docente, al di fuori degli impegni didattici in aula. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, l'uso gratuito del telefono, e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Art. 16 - Calendario degli incontri

1. Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

a) Ottobre/Novembre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- eventuale adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;

- sicurezza nei luoghi di lavoro;

b) Marzo:

- proposte di formazione classi e organici di diritto.

2. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Art.17 - Trasparenza

1. Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata

- A. l'affissione all'albo dei prospetti con dati in forma aggregata, relativi all'utilizzo del fondo d'istituto,
- B. e la visione dei dati analitici in sede di informazione successiva alle RSU, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

Art.18 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale in caso di sciopero.

1. Ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale della scuola sono:

- L'istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art. 1 della legge 12/06/1990, n. 146, comma 2, lett. d);
- Igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
- Attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
- Erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

2. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, di cui al comma 1 dovrà essere assicurata, con le modalità di cui ai commi successivi, l'effettività del loro contenuto essenziale e la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

- Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali (esami di Stato), nonché degli esami di idoneità: *Sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo dell'area didattica e due collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali;*
- Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: *Sono obbligati a prestare servizio il Direttore SGA, un assistente amministrativo dell'area contabilità e un collaboratore scolastico;*
- Servizi minimi: In caso di adesione totale del personale ATA allo sciopero, dovendosi garantire i servizi minimi essenziali, sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici. A tale personale sono applicate le disposizioni vigenti in materia di partecipazione allo sciopero sindacale.

3. Il Dirigente, in occasione di ciascuno sciopero, individua e comunica i nominativi del personale da includere nel contingente di cui al comma 2, in servizio presso la sede scolastica, tenuti alle prestazioni indispensabili. Nella comunicazione del personale individuato, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da

acquisire comunque in forma scritta), e in subordine attingerà dalla graduatoria di istituto partendo dal meno graduato escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti .

Art. 19 - Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente inviterà in forma scritta il personale docente a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Detta adesione può essere revocata il terzo giorno precedente la data dello sciopero, ciò al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del DS per la comunicazione all'utenza e all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero alla sospensione dello stesso.

2. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio a partire dalle 8.00, quindi dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, con una organizzazione dell'orario funzionale alle esigenze contingenti, indipendentemente da quello che era l'orario di servizio personale della giornata. Il docente libero da attività didattica nella giornata di sciopero deve comunicare solo l'eventuale adesione allo sciopero.

3. Del personale ATA, chi non ha dato preavviso circa i propri intendimenti viene considerato in sciopero se non si trova in servizio all'inizio del proprio orario di lavoro.

2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

3 - Per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti non scioperanti dovranno garantire innanzitutto, anche mediante adattamenti di orario (*articolo 2, comma 3, protocollo d'intesa sui servizi pubblici essenziali allegato al Contratto Collettivo nazionale di lavoro del 1995*), la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi in orario. Anche in caso di assenza di alunni della propria classe, i docenti non scioperanti sono tenuti a svolgere il proprio orario giornaliero di servizio, a partire dalle ore 8,00 e per un numero di ore pari a quello fissato dal proprio orario personale per la giornata (cfr. art. 19 cm 1)

5 - Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate negli art. 2 e 3 della Intesa sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000:

- per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone ovvero alle apparecchiature stesse: n. 1 Assistente Tecnico dell'area interessata, n. 2 Collaboratori Scolastici per le attività connesse;

- in caso di sciopero coincidente con scrutini ed esami, finali e/o di idoneità : n.2 Assistenti Amministrativi per le attività amministrative e n.2 collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura nonché vigilanza dei locali scolastici;
- in caso di sciopero coincidente con termini perentori il cui mancato rispetto determini ritardi nel pagamento degli stipendi al personale con contratto a T.D. : Direttore SS.GG.AA., n.1 Assistente Amministrativo del settore contabilità, n.1 Collaboratore Scolastico .

6 - Il Dirigente Scolastico comunica agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e, comunque, compatibilmente con la data di arrivo della comunicazione dello sciopero al protocollo d'istituto, l'ordine di servizio con i nominativi, individuati in collaborazione con le RSU nelle modalità di seguito indicate, del personale A T A da inserire nei contingenti del personale obbligato ad assicurare le prestazioni minime indispensabili sopra elencate.

7 - Nell'individuazione del personale A T A incaricati del non rifiutabile servizio , il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio con il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, pertanto, dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

8 - I soggetti individuati nella modalità di cui al precedente comma hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

9 - I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

10 - In caso di sciopero andranno comunque rispettati tutti i termini fissati per legge in materia e richiamati nell'intesa sui servizi pubblici essenziali.

CAPO III - NORME SULLA SICUREZZA

Art. 20 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante 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.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla 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 igienico, 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.21- Soggetti Tutelati

1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2- Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare, per iniziative complementari ivi realizzate.

3- Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.

4- Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

5- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti esperti, corsisti

Art. 22 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 ha gli obblighi previsti dall'art 18 del Dlvo 81/2008 :

adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

valutazione dei rischi esistenti;

affidamento dell'elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

Art. 23 - 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. 24- Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione (c.d. "figure sensibili") ed attribuzioni dei compiti

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 25- Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.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 e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o 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.

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.

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.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione

Art. 26 - Riunione periodica

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 e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

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. Di ogni riunione viene redatto verbale.

Art. 27 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) 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;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) 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;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere formati/informati in modo specifico e generale;
- b) 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;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art.28 - Sorveglianza sanitaria

1- I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2- Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 29 - Sicurezza dei dati

Il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. organizzeranno le attività e la formazione necessarie per l'ottemperanza ai dettati del D. L.vo 196/2003 attinenti al trattamento dei dati.

Art. 30- Compensi

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. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad

attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'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. 31 - Aggiornamento del personale

Entro il 30 novembre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone 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.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 32 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art.33 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2- In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 34 - Per quanto non previsto

Si fa riferimento al D. lgs. 626/94, al D. Lgs. 81/2008 e sue successive integrazioni e modifiche.

CAPO IV - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Art.35 - Ore eccedenti personale docente

1 - Ogni docente può rendersi disponibile entro il tetto max di n.6 ore settimanali e, comunque, in caso di cattedra pari o superiore alle 18 ore entro il tetto max di 24 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

2 - La disponibilità è da indicarsi nel quadro orario settimanale, in misura da coprire il più possibile le esigenze dell'Amministrazione. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo vengono retribuite come da normativa vigente.

Art.36 - Funzioni strumentali al piano dell'Offerta Formativa

1 - Annualmente, entro il mese di ottobre, il Collegio dei docenti con propria delibera determina in coerenza con il POF il numero, la tipologia, la durata dell'incarico, i criteri di attribuzione ed i destinatari nonché la possibilità di ricandidatura delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

2 - Al termine dell'incarico e, comunque, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, su apposite relazioni del Dirigente Scolastico e di ciascun docente assegnatario di funzione di cui al precedente comma 1), il Collegio dei docenti procede alla valutazione conclusiva dell'attività svolta da ciascuna funzione in rapporto agli obiettivi programmati.

3 - La liquidazione delle competenze spettanti a ciascuna funzione avverrà a seguito di apposita relazione del D.S. sui risultati conseguiti e presentazione degli stessi al Collegio dei docenti. Il compenso globale individuale spettante per la funzione sarà liquidato in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dal docente interessato nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso totale spettante a ciascuna funzione verrà suddiviso in 10/12 ed ai fini della liquidazione ove il periodo di assenza sia pari o superiore

a giorni 15, anche se non continuativi, sarà decurtata l'intera quota di 1/10.

4 - E' facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento in quanto pari o superiori ai sessanta giorni anche non continuativi; sono da ritenersi comunque di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due senza soluzione di continuità.

5 - In caso di revoca ovvero di rinuncia alla funzione da parte dell'assegnatario, verranno riattivate le procedure di competenza del Collegio dei docenti per la riassegnazione della stessa.

6- Per la individuazione delle funzioni strumentali si procederà con la richiesta di candidature e curriculum.

- a) In caso di candidature in misura pari alle funzioni attivate in sede di Collegio si procederà alla attribuzione e il DS si riserva di convalidare detta attribuzione dopo la regolare presentazione del curriculum. La convalida sarà effettuata dal DS coadiuvato dallo staff di dirigenza ristretto, che prevede la presenza dei due collaboratori.
- b) In caso di candidature in numero eccedente alle funzioni attivabili il dirigente scolastico valuterà l'eventuale divisione della funzione tra due docenti. In ogni caso varrà quanto precisato al precedente comma a) rispetto alla valutazione del curriculum
- c) In caso di candidature multiple il DS fisserà con successiva comunicazione la data entro la quale saranno da presentarsi i curricula che saranno valutati come precisato al comma a) del presente articolo .

Art. 37 – Corsi IDEI e sportello

Il Collegio dei docenti per il recupero dei debiti formativi maturati dopo lo scrutinio finale ha deliberato 4 corsi per i recuperi post scrutinio finale - per la individuazione delle discipline ci si orienterà dopo aver visto i risultati dello stesso per confermare il numero di corsi che avranno monte ore pari a 15 cadauno da retribuirsi a euro 50,00 a ora, compenso onnicomprensivo. Il

Collegio ha poi deliberato di individuare una quota di ore 40 per sportello da destinarsi secondo le necessità delle discipline in apposito progetto. La retribuzione in questo caso sarà pari a euro 35 onnicomprensive. In ogni caso il tutto dovrà trovare sostegno finanziario nell'ambito di questa contrattazione.

I docenti saranno selezionati per entrambi i casi secondo i seguenti criteri appresso specificati

- Docenti della disciplina oggetto dell'intervento, **prioritariamente, di altre classi**, che abbiano dichiarato la propria disponibilità con precedenza tra quelli della medesima fascia curricolare (biennio- triennio);
- In caso di necessità di accorpare alunni di più classi per mancanza del numero minimo fissato dal Collegio, docenti della disciplina che abbiano tra le classi interessate il minor numero di propri alunni da avviare al corso
- A parità di requisiti si procederà secondo la graduatoria interna d'istituto della disciplina interessata a partire dal più graduato per servizio (pre-ruolo, ruolo, continuità nella sede e nel comune).

Ad ogni docente nel corso dell'anno scolastico potranno essere assegnati massimo 2 corsi IDEI, salvo che non ci sia personale altro disponibile i percorsi di recupero necessari

In merito allo sportello si stabilisce di attribuire moduli da h 10 per un massimo di nr. 2 a docente che sarà individuato secondo i seguenti ulteriori criteri:

- Disponibilità a partire dalle ore 12.10 o pomeridiana
- Minore presenza di alunni con insufficienze nel proprio insegnamento
- Anni servizio

Art. 38 – Prestazioni Aggiuntive non di insegnamento

Per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa sono da prevedersi le seguenti attività aggiuntive non di insegnamento che consentono la piena attuazione del Progetto scolastico nella sua interezza. Per tali attività sono previsti compensi forfettari indicati all'art.45 del presente contratto:

Coordinatore dipartimento	8
Coordinatore cl IV-V-I-II	34
Coordinatore III	6
Supporto Coordinatori III	6
Commissione Biblioteca	6
Responsabile lab informatica pni e ludico mat	1
Team Innovazione Digitale	3
Responsabile nuovo laboratorio linguistico mmd	2
Responsabile lab scienze	1
Responsabile lab fisica	1
Responsabile palestra	1
Amministratore di sistema	1
Responsabile sito e informatizzazione scuola	1
Comm.elettorale	4
Responsabile orario	1
Responsabile biblioteca	1

Responsabile adozioni libri testo	2
Referente open day	1
Responsabile viaggi istruzione	1
Referenti gare disciplinari	5
Referente Indirizzo Liceo Musicale	1
Referente dsa e bes	1
Responsabile attività formative estero	2
I collaboratore	1
II collaboratore	1
Animatore digitale	1
Referente Cyberbullismo	1
Referente obb.scol. e diversabilità	1

Si stabilisce che per la individuazione delle persone che rivestiranno i diversi incarichi si seguiranno i seguenti criteri:

- Disponibilità a svolgere il compito
- Competenza certificata nell'area di riferimento

A parità di condizione rotazione a partire dal meno graduato, nell'ottica della valorizzazione delle capacità e crescita professionale.

CAPO V - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Art. 39 - Piano annuale delle attività del personale ATA

1 - All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste nonché delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico il Direttore dei SS. GG. AA. formula una proposta di piano annuale delle attività in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa. Il Piano viene presentato al personale ATA in apposita assemblea.

2 - Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano rispetto al POF, lo adotta con proprio provvedimento.

Art. 40 - Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo (Lavoro straordinario) e flessibilità organizzativa

1- Il personale ATA potrà svolgere orario eccedente rispetto a quello d'obbligo per:

- a) Collaborazione e supporto alle attività e/o Progetti del POF e dell'eventuale Piano Integrato
- b) Eccezionali ed improrogabili esigenze di servizio collegate al settore ed alla funzione svolta

2- Il lavoro straordinario, ad eccezione di quello collegato alle attività di collaborazione e supporto al POF già previsto nelle apposite iniziative progettuali, non può comunque essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività.

3 - Per l'a.s. 2016/2017 le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale a carico del Fondo d'Istituto di cui alla lett.b) del precedente comma 1), cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, saranno retribuite dal FIS nei limiti massimi di seguito fissati dalla presente contrattazione integrativa d'Istituto in rapporto ai fondi specifici disponibili. Eventuali ore residue verranno recuperate con riposi compensativi orario o giornalieri prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) di norma entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale lavorativo per sopraggiunte

indifferibili esigenze di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato in forma scritta dal D.S.G.A. d'intesa con il Dirigente Scolastico, pena il non riconoscimento dello stesso.

4 - Il personale A T A da impiegare nel lavoro straordinario collegato a non programmabili esigenze di servizio, fatta eccezione per situazioni specifiche che richiedano l'impiego di particolari professionalità all'interno del profilo di appartenenza, sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:

- a) Priorità al personale che ha dato la propria disponibilità
- b) Rotazione a partire da chi abbia minore anzianità di servizio nel profilo di appartenenza.

Per il lavoro straordinario collegato al sostegno delle attività progettuali al POF il personale sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:

- a) Disponibilità espressa
- c) Rotazione secondo l'anzianità di servizio a partire dal maggiore graduato nel profilo di appartenenza.

In ogni caso si perseguirà l'equa distribuzione del carico di lavoro per garantire la migliore efficienza nella gestione e l'equa distribuzione dei compensi.

Il lavoro straordinario potrà essere da effettuarsi anche in orari oltre le ore 20.00. L'eventuale rifiuto di turnare in dette fasce comporterà il salto di tre turni dello straordinario in altre fasce.

5 - Si stabilisce che nei giorni martedì e giovedì di ogni settimana a partire dal 01.10.2015 sino al 30.06.2016 due assistenti amministrativi potranno prestare servizio dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Detto servizio non darà luogo a straordinario ma a riposo compensativo ogni 15 gg., preferibilmente nella giornata di sabato, salvo indifferibili esigenze dell'Amministrazione che potrà variare la giornata o disporre diversamente il recupero in periodo successivo.

Art. 41 - Funzioni specifiche e posizioni economiche per la realizzazione del PTOF (art.1 c.2 Sequenza Contrattuale 25/7/2008, art.7 CCNL/2005 ed art.47 CCNL 29/11/2007)

1 - Le funzioni per la valorizzazione della professionalità del personale A T A e la realizzazione del POF, ai sensi dell' art.1 c.2 Sequenza Contrattuale 25/7/2008, dell'art.7 CCNL/2005 e dell'art. 47 CCNL/2007 sono incarichi specifici obbligatori da assegnare annualmente da parte del Dirigente Scolastico previa acquisizione del parere del Direttore SS.GG.AA..

2- Ai fini dell'assegnazione di tali incarichi si procederà prioritariamente mediante utilizzazione del personale a T.I., relativamente a ciascun profilo, assegnatario della seconda posizione economica di cui all'art.1 comma 2 Sequenza Contrattuale 25/7/2008.

Relativamente a ciascun profilo in presenza nel piano delle attività di ulteriori funzioni da assegnare ai sensi dell'art.47 CCNL 24/7/03 si procederà per l'assegnazione secondo i seguenti graduati criteri:

- scorrimento della graduatoria permanente formulata ai sensi dell'art.7 CCNL 7/12/2005 e delle disposizioni applicative sopra richiamate con precedenza, pertanto, delle unità in servizio destinatarie di incarico a T. I.;
- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- anzianità di servizio nel profilo specifico.

4- Per l'a.s.2016/17 , tenuto conto del Piano di lavoro predisposto dal Direttore SS.GG.AA. ed approvato nell'Assemblea del personale ATA del 15.10.2016, presentato al Ds il 17/10/2016 prot.

N. 8472/c1 ed adottato dal D.S. con decreto prot. n. 8988 del 11.11.2016 si concorda l'attivazione delle seguenti funzioni distinte per profilo:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

In riferimento a tale figura professionale la situazione contrattuale è quella che segue: una 1^a posizione economica. Le assegnazioni dei compiti appresso specificati pertanto non comporteranno il beneficio di compensi accessori:

- ✓ Coordinamento area personale, compresa azione di informatizzazione e controllo procedure, produzione e aggiornamento graduatorie di istituto.
- ✓ Responsabile della tenuta dei registri dei decreti e delle documentazioni relative al personale, produzione certificazioni.

Sarà assegnato un solo incarico specifico, da retribuire, ed è relativo all'A.A. che si occuperà di

- ✓ Diretta collaborazione con il Direttore dei SS.GG.AA. funzioni vicariali in caso di assenza, coordinamento generale gestione, rapporti esterni con enti ed istituto cassiere, coordinamento con il collegio dei revisori dei conti, coordinamento gestione amministrativa di tutti i progetti POF;
- ✓ Coordinamento dell'area bilancio (P.A. e conto consuntivo, tenuta scritture contabili, variazioni al P.A. e altri adempimenti previsti dalla gestione del P.A)
- ✓ Gestione Albo e coordinamento con ADS - responsabile sito web.
- ✓ Collaborazione con DS e DSGA per gestione area gestionale finanziaria PON-FESR

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Gli incarichi destinatari benefici art.47 comma 2 CCNL 2007 saranno riservati a due unità.

Prima unità

- Servizi esterni . Piccola manutenzione. Gestione sicurezza. Controllo osservanza divieto del fumo.
- Supporto ai servizi amm.vi / curriculari controllo dell'accesso interno ed esterno agli uffici; Distribuzione su richiesta degli alunni dei vocabolari. Apertura edificio scolastico. Gestione sicurezza. Piccole manutenzioni. Controllo osservanza divieto del fumo

Seconda Unità

- Apertura edificio scolastico.
- Supporto ai servizi amm.vi / curriculari, controllo dell'accesso interno ed esterno agli uffici
- Piccole manutenzioni. Controllo osservanza divieto del fumo

Il personale sarà individuato in base alla disponibilità in caso di più unità disponibili si utilizzeranno i seguenti criteri:

- Rotazione biennale
- Pregressa competenza maturata in incarico simile
- anzianità maggiore di servizio.

I citati incarichi specifici saranno assegnati in base alla disponibilità in Fondo di Istituto.

*Si precisa che in caso di attività pomeridiane l'incarico del controllo dell'ingresso dell'Istituto verrà svolto dalle unità che effettuano servizio straordinario, sulla base della rotazione, o con orario sciolto.

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

In riferimento a tale figura professionale la situazione contrattuale è quella che segue: 2 unità con 1^a posizione economica. Le assegnazioni dei compiti appresso specificati pertanto non comporteranno il beneficio di compensi accessori:

- ✓ Coordinamento di area per la gestione dei laboratori chimica- fisica – scienze. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisiti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il sub-consegnatario. Collaborazione per la stesura e controllo dell'inventario dei beni e per la corretta tenuta dei registri di reparto.
- ✓ Coordinamento di area per la gestione dei laboratori informatici. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisiti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il sub-consegnatario. Collaborazione per la stesura e controllo dell'inventario dei beni e per la corretta tenuta dei registri di reparto.

MODALITA' DI RETRIBUZIONE

1 - Il compenso globale individuale spettante per le funzione di cui all'art. 47 c. 2 del CCNL sarà liquidato in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria interessata nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso totale spettante a ciascuna funzione verrà suddiviso in 11/12 ed ai fini della liquidazione, ove il periodo di assenza sia pari o superiore a giorni 15 anche se non continuativi sarà decurtata l'intera quota di 1/11.

2 - È facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento in quanto pari o superiori ai sessanta giorni anche non continuativi; sono da ritenersi comunque di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due senza soluzione di continuità.

Art.42- Intensificazione delle attività

1- Costituiscono attività aggiuntive intensificate quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività in rapporto all'organizzazione dell'Istituto vengono individuate per l'a.s.2016/17

Assistenti Amministrativi :

- Sostituzione dei colleghi assenti ;
- Riprocedurizzazione in seguito al completamento della dematerializzazione : area alunni, area personale, area amministrativo contabile;

- intensificazione del servizio per la gestione amministrativa dei progetti inseriti nell'Offerta formativa
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare le esigenze straordinarie;
- Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, e dei servizi in generale, ciascuno secondo l'area di pertinenza.
- Sostituzione dell'unità addetta al settore protocollo ed affari generali. Detta sostituzione sarà effettuata a rotazione

Assistenti Tecnici:

- Autoaggiornamento in situazione sull' utilizzazione delle apparecchiature specifiche di settore presenti nei laboratori; predisposizione delle strumentazioni utili allo svolgimento delle attività in orario pomeridiano (n. 1 A.T.)
- Manutenzione e controllo delle macchine in occasioni particolari (convegni, incontri con i genitori negli Open days di orientamento in entrata, concorsi on line che richiedano l'uso dei laboratori, etc.)
- Sostituzione del collega assente
- Controllo dei materiali e verifica

Collaboratori Scolastici :

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per un minimo di gg 7(sette)
- Collaborazione per la preparazione di manifestazioni e convegni;
- Collaborazione per la gestione della sicurezza;
- Collaborazione per lo smaltimento e rifiuti derivanti dal riordino inventariale e d'archivio;
- Lavori di piccola manutenzione;
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare le esigenze straordinarie(es. in occasione di Open Days, attività concorsuali, prove test universitari, etc.);
- Gestione agenda incontri mensili con i docenti e appuntamenti con il DS;
- Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed al pronto soccorso;
- Supporto ai docenti responsabili dei laboratori presenti in Istituto;
- Chiusura istituto extra orario di servizio. Incaricato intervento in caso di allarme antifurto;
- Chiusura istituto in assenza di attività pomeridiane;
- Supporto al docente responsabile della biblioteca;
- Collaborazione con vicari per attività diverse per la gestione della giornata didattica.
- Supporto ai ragazzi diversabili

L'intensificazione non può esser riconosciuta in caso di assenza di uno degli A.A. , A.T. , C.S. , quando siano sospese le attività didattiche .

TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

VISTO il CCNL 1998/2001;

VISTO il CCNI 31/08/1998;
VISTO il CCNL biennio economico 2000/2001;
VISTA la L.n.440/ 1997;
VISTA la L.n.448/2001;
VISTA la C.M. 1069 del 2/12/2003;
Visto il CCNL 22/9/2005 art. 3;
VISTI il CCNL 24/7/2003 e il CCNL 29/11/2007;
VISTA la sequenza contrattuale del 8/4/2008 che modifica l'art. 85 del CCNL del 29/11/2007,
VISTA la sequenza contrattuale del 15/7/2008 e l'accordo nazionale del 20/10/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto 23/01/2009;
VISTI il D. Lgs. n.165/2001 come rinnovato dal D.Lgvo n.150/2009 art.54 e 55, la Circolare applicativa del Dipartimento della Funzione Pubblica n.7 del 13/5/2010 e la successiva circolare n.7 del 5 aprile 2011
VISTO l'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS., sottoscritto il 24/06/2016 con il quale vengono disciplinati i valori unitari e i criteri utili per la ripartizione dei fondi per il pagamento delle funzioni strumentali del personale docente, degli incarichi specifici del personale ATA, delle ore eccedenti le 18 settimanali e delle attività complementari di educazione fisica per l'anno scolastico 2016/2017;
Viste le delibere n. 15 e 16 del Coll dei Docc del 10/09/2016 con cui individua funzioni strumentali e figure di piano da retribuire con finanziamenti finalizzati dal MIUR e F.is.
Vista l'approvazione del Collegio dei Docenti del PTOF, delibera n. 22 e 24 nella seduta dell'11/10/2016;
Vista l'approvazione del PTOF da parte del C.d.I. del 22/10/2016 con delibera n. 155;
VISTO il piano delle attività predisposto dal Direttore SS.GG.AA. per l'a.s.2016/17 (approvato nell'Assemblea del personale ATA del 15.10.2016, presentato al Ds il 17/10/2016 prot. N. 8472/c1)
VISTA l'adozione di detto piano da parte della D.S. con decreto prot. n. 8988 del 11.11.2016
VISTA la delibera n. 150 del 22/10/2016 del C. di Istituto con cui l'Organo provvede a indicare le quote di ripartizione del F.is. relative alle attività di cui alle delibere su citate secondo le percentuali del 71%(quota docenti) e 29% (quota ATA) sulla base delle quali il Dir.Scol. attiverà la Contrattazione Integrativa di Istituto
VISTA la nota del M.I.U.R. Prot. n. 14207 del 29.09.2016 con cui viene comunicata la risorsa complessivamente disponibile per il periodo settembre-dicembre 2016 e gennaio-agosto 2017 per il fondo d'istituto, le funzioni strumentali, gli incarichi specifici ATA, le ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi, fatta salva la possibilità della integrazione prevista dalla stessa nota;
VISTI i parametri per l'attribuzione delle risorse del MOF per l'anno scolastico 2016/2017 con cui si presume l'assegnazione per le attività complementari di educazione fisica per l'intero a.s. 2016/17;
VISTA la comunicazione tecnico-finanziaria del Direttore SS.GG.AA. dimostrativa della costituzione del FIS a.s. 2016/2017 (prot.n 8653/C14 del 25/10/2016);
RITENUTO che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici nonché di organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sullo sviluppo, per quanto possibile, delle competenze individuali definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa si definisce il seguente contratto integrativo d'Istituto relativo ai criteri di ripartizione delle risorse del fondo dell'Isituzione Scolastica A.S.2016/17 **nel contratto integrativo di istituto si determina**

PARTE GENERALE

Art. 43 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 44 - RISORSE E LORO FINALIZZAZIONE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art.88 del CCNL /2007 al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

DESCRIZIONE FONDI PER CONTRATTAZIONE

Letf. A Fondo di Istituto

Da dati:

1. Intesa MIUR e OO.SS. del 24 giugno 2016
2. Nota MIUR prot. n. 14207 del 29.09.2016 (comunicazione risorse MOF a.s. 2016/17)

AVANZI 2015/2016			
PIANO GESTIONALE 6 CAP. 2155	Attività Sportiva	€ 0,00	
	Ore Eccedenti	€ 0,00	
PIANO GESTIONALE 5 CAP. 2154	Incarichi Ata	€ 0,00	
	Funzioni Strumen.	€ 0,00	
	Fondo Istituto Docenti	€ 500,00	
	Fondo Istituto Ata	€ 0,00	
	Totale F.I.	€ 500,00	
			TOTALE LORDO DIP
			12/12 Comunicati Sett. dic. 2015 genn-ago 2016

FIS 2016/2017 ACCORDO 24 giugno 2016 (L'INTESA RIPORTA NEL TESTO SOLO I DATI COMPLESSIVI NAZIONALI MA IN TABELLA ALLEGATA SI RINVENGONO PARAMETRI DI CALCOLO PER ISTITUTO)						
FONDO DI ISTITUTO	PARAMETRI UNITARI	N. ADDETTI/P.E.	TOTALE PER VOCE	TOTALE LORDO STATO		
PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE	€	1	€ 2.594,18		€ 44.922,61	€ 44.922,61
per numero docenti in organico di diritto nella scuola sec. 2° grado	€	71	€ 372,53	€ 59.612,30	€ 3.320,00+ € 353,00	Indennità direzione SGA+ Sostituto DSGA
PER CIASCUN ADDETTO IN ORGANICO DI DIRITTO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA	€	89	€ 339,65			
Indennità Direzione Lordo Stato				€ 4.874,07	€ 500,00	AVANZO PG 5 CAP 2149
Risorse FONDO IST. contrattabili				€ 54.738,23	€ 41.749,61	
FUNZIONI STRUMENTALI contrattabili					TOTALE LORDO DIP	12/12 comunicati
FUNZIONI STRUMENTALI	PARAMETRI UNITARI	UNITA'	TOTALE PER VOCE	TOTALE LORDO STATO	€ 3.737,57	€ 3.737,57
PER OGNI SCUOLA	€ 1.689,49	1	€ 1.689,49			
PER OGNI COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	€ 790,36	0	€ 0,00	€ 4.959,76	€ 0,00	avanzo
ULTERIORE QUOTA PER LA DIMENSIONE DELLA SCUOLA PARI A € 39,94 PER IL N. DEI DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO INCLUSI I DOCENTI DI SOSTEGNO	€ 46,06	71	€ 3.270,26		€ 3.737,57	
Risorse totali FUNZIONI STRUMENTALI contrattabili						
INCARICHI SPECIFICI ATA contrattabili					TOTALE LORDO DIP	12/12 comunicati
					€ 2.055,42	€ 2.055,42
INCARICHI SPECIFICI ATA	PARAMETRI UNITARI	N. ATA *	TOTALE PER VOCE	TOTALE LORDO STATO	€ 0,00	AVANZO PG 5 CAP 2149
EURO 146,70 X IL NUMERO DEI POSTI IN ORGANICO DI DIRITTO DI DETTO PERSONALE (ESCLUSI I DSGA ED I POSTI ACCANTONATI)	€	18	€ 2.727,54	€ 2.727,54	€ 2.055,42	
Risorse totali INCARICHI ATA contrattabili						

* escluso c.s. accantonati e Dsga

TOTALE LORDO DIP	ore
€ 0,00	0

ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	PARAMETRI UNITARI	N. CLASSI	TOTALE PER VOCE	TOTALE LORDO STATO	€ 0,00	AVANZO PG 6 CAP 2155- 2149
AD OGNI SINGOLA SCUOLA SECONDARIA SPETTANO EURO 113,19 PER IL NUMERO DI CLASSI DI ISTRUZIONE SECONDARIA IN ORGANICO DI DIRITTO	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	allegato n. 10
Risorse totali ATTIVITA' SPORTIVA contrattabili						

ORE ECEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	PARAMETRI UNITARI	N. DOCENTI	TOTALE PER VOCE	TOTALE LORDO STATO	€ 2.737,81	12/12 Comunicati € 2.737,81
AD OGNI SINGOLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA SPETTANO EURO 28,61 PER IL NUMERO DEI DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	€ 26,96	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	AVANZO PG 6 CAP2155- 2149
AD OGNI SINGOLA SCUOLA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SPETTANO EURO 59,72 PER IL NUMERO DEI DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	€ 51,17	71	€ 3.633,07	€ 3.633,07	€ 2.737,81	
Risorse totali ORE ECEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI						
TOTALE GENERALE CONTRATTABILE LORDO DIPEND.					€ 50.280,41	

* La previsione del finanziamento per le attività complementari di educazione fisica al momento della firma non è stata ancora indicata. Pertanto nella presente contrattazione detta risorsa economica si stabilisce solo che sarà destinata al personale salvo effettiva assegnazione da parte del MIUR e subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti alla pratica sportiva.

Art. 45 - RISORSE F.Is. DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il fondo di Istituto utilizzabile per l'A.S. 2016/17 in base ai parametri dell'Intesa MIUR – OO.SS. 24/06/2016, comprensiva delle economie di €. 500,00 residue dall'a.s. 2015/2016, al momento della presente contrattazione, assomma a €. 45.422,61, lordo dipendente. Detratta, preventivamente, la quota destinata alla indennità di direzione al DSGA, pari a €. 3.320,00 lordo dipendente (acconto + saldo), e la quota per la sostituzione del DGSA, pari € 353,00 lordo dipendente, la somma da ripartirsi tra Personale Docente e ATA è pari a € 41.749,61.

Il totale complessivo contrattabile, privo di differenziazioni, è di €. 41.749,61 lordo dipendente.

Considerata la ripartizione, effettuata in base alle necessità di attuazione del POF (approvato in Collegio dei Docenti, del 11/10/2016;

Viste le delibere n. 15 e 16 del Coll dei Docc del 10/09/2016 con cui individua funzioni strumentali e figure di piano da retribuire con finanziamenti finalizzati dal MIUR e F.l.s.

Vista l'approvazione del Collegio dei Docenti del PTOF, delibera n. 22 e 24 nella seduta dell'11/10/2016;

Vista l'approvazione del PTOF da parte del C.d.I. del 22/10/2016 con delibera n. 155 che assegna il **71%** delle somme per i compensi al **Personale docente** e il restante **29% al Personale Ata**, ne **rinviene che le somme da contrattare**, necessarie alla realizzazione del POF **sono così individuate:**

€ 29.642,22

- per il personale docente

€ 12.107,39

- per il personale ATA

PERSONALE DOCENTE

ART. 46 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (Vicario e Collaboratore)

Ufficio di Presidenza (Coll vic.- Il coll)	n.doc.	Importo ldp	Pari a ore
I Collaboratore	1	2.100,00	120
Ulteriore quota servizio reso in giornata lib o pomeriggio		332,50	19
II Collaboratore	1	1.750,00	100
Ult. quota servizio giornata libera o pomeriggio		315,00	18



TOTALE QUOTA PER COLLABORATORI : LORDO DIPENDENTE € 4.497,50

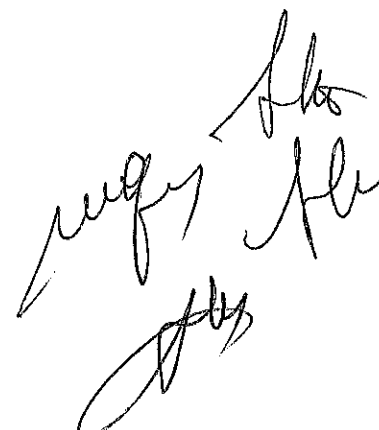
La quota riservata ai collaboratori del Dirigente prevede che il monte ore da rendersi come servizio per l'espletamento della funzione sia composta da due parti, una fissa di ore 120 per il I collaboratore, di ore 100 per il II collaboratore. Entrambi potranno accedere a ulteriori ore 19/18 se renderanno servizio almeno due volte al mese in giornata libera o orario pomeridiano.

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF(art.34 CCNL 29/11/2007)

I compensi forfetari a carico del FIS (quota docenti) 2016/2017 vengono quantificati nella seguente misura lorda omnicomprensiva in funzione dei carichi di lavoro assicurati:



Funzioni Strumentali	Lordodip
Assegnazione A.S. 2016/17	3.737,57
residui A.S. precedenti	0,00
Tot. Disponibile	3.737,57
Quota pro cap n. 3f.s. *	747,50
quota pro cap n 2 f.s. divisa (stud)	373,75



*funzioni strumentali totali 5, suddivise su 7 unità. Le FF.SS. supporto studenti supporto lavoro docenti sono suddivise in quote uguali tra due unità. La FS al POF svolge anche il compito di coordinamento prove Invalsi.

La copertura finanziaria per le 5 aree delle Funzioni Strumentali a.s. 2016/2017 individuate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01.09.2016 è assicurata, salvo ulteriori assegnazioni che saranno ripartite proporzionalmente al personale individuato per tale funzione.

La suddivisione sarà per n. 5 aree con 7 unità.

- Area n.1 Gestione del POF;
- Area n. 2 Sostegno attività e lavoro docenti; (n. 2 unità per le quali l'importo unitario sarà diviso in parti uguali);
- Area n. 3 Supporto agli studenti (n. 2 unità per le quali l'importo unitario sarà diviso in parti uguali);
- Area n. 4 Orientamento in ingresso e in uscita;
- Area n.5 Documentazione.

Si precisa che per assenze superiori a gg. 30 il compenso sarà commisurato all'effettiva presenza in servizio (l'importo spettante sarà diviso per 10 e sarà detratto 1/10 a partire da 15 gg di assenza, anche non continuativi)

ART. 47- IDEI E SPORTELLI DIDATTICI

Premesso che prioritariamente con il Fondo di Istituto sono da finanziarsi tutte le attività finalizzate alla realizzazione della attività fondanti il curricolo, comprese le attività di recupero di eventuali carenze formative, considerato che il collegio dei Docenti ha valutato l'efficacia nelle attività di recupero, le quote riservate a dette attività sono così ripartite:

Attività finalizzate al recupero	Nr. Docenti	H a testa	ore totali	costo unit ldp	lordo dip
Quota riservata a IDEI	4	15	120	50,00	3.000,00
Quota riservata allo sportello	6	10	60	35,00	2.100,00

Il Collegio dei Docenti ha infatti ritenuto di indicare nello sportello didattico un migliore strumento di recupero dei deficit eventualmente maturati dagli studenti. Si fissa in questa sede che il modulo da affidare a docenti disponibili da individuare come detto all' Art. 38 del presente contratto è di n. h 10, per un massimo di due moduli a docente.

Le attività aggiuntive d'insegnamento finalizzate al recupero, da dividersi tra attività di sportello e IDEI , ai sensi delle disposizioni di cui alla O.M. n. 92/2007 vengono garantite in via previsionale per l'a.s. 2016/2017 nella seguente misura:

- Periodo 01/12/2016- 30/04/2017: **60 ore max totali** corrispondenti, in via generale, a un totale di **6 moduli di 10 ore ognuno**, da retribuirsi a € 35,00 a ora ed erogarsi nella modalità sportello didattico la cui copertura finanziaria complessiva, comprensiva di oneri a carico dell'amministrazione ammonta a **€ 2.100,00 lordodipendente** trova finanziamento dalla quota di assegnazione del F.l.s comunicata con **INTESA 24/06/2016 tra MIUR e OO.SS.**
- Periodo 20/06/2017- 20/07/2017 **60 ore totali**, corrispondenti, in via generale, a un totale di **4 moduli di 15 ore ognuno**, la cui copertura finanziaria complessiva, comprensiva di oneri a carico dell'amministrazione ammonta a **€ 3.000,00** e trova finanziamento dalla quota di assegnazione del F.l.s comunicata con **INTESA 24.06.2016 tra MIUR e OO.SS.** Le discipline per le quali si attiveranno le azioni di supporto agli studenti, IDEI e sportelli, saranno individuati in base alle priorità che il Collegio dei Docenti rileverà dopo gli scrutini intermedi e di fine anno.

ART. 48 - ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE RETRIBUITE CON IL FONDO



I compensi, calcolati su base forfetaria in rapporto all'impegno previsto per l'espletamento dell'incarico, per le altre tipologie di attività di carattere gestionale/organizzativo e/o di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono quantificate al lordo dipendente come segue:

INCARICHI	UNITA'	ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO UNITARI	TOTALE LORDO DIPENDENTE
coord dipartimento	8	4	32	17,50	560,00
coord cl IV-V-I-II	34	7	238	17,50	4165,00
coordinatori III	6	9	54	17,50	945,00
SUPPORTO COORDINATORI III	6	5	30	17,50	525,00
COMMISSIONE BIBLIOTECA	6	2	12	17,50	210,00
lab informatica pni e ludico mat	1	5	5	17,50	87,50
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	3	8	24	17,50	420,00
nuovo laboratorio linguistico mmd	2	5	10	17,50	175,00
lab scienze	1	5	5	17,50	87,50
lab fisica	1	5	5	17,50	87,50
resp palestra	1	5	5	17,50	87,50
Amm di sistema	1	15	15	17,50	262,50
resp sito e informat sc	1	43	43	17,50	752,50
animatore digitale	1	18	18	17,50	322,22
Comm.elettorale	4	2	8	17,50	140,00
resp orario	1	45	45	17,50	787,50
resp biblioteca	1	20	20	17,50	350,00
resp adozioni libri testo	2	10	20	17,50	350,00
referente open day	1	10	10	17,50	175,00
responsabile viaggi istruzione	1	11	11	17,50	192,50
referenti gare disciplinari	5	8	40	17,50	700,00

REFERENTE MUSICALE	1	118	118	17,50	2065,00
referente dsa e bes	1	15	15	17,50	262,50
Ref.obbl.scol.e div.abile	1	5	5	17,50	87,50
Referente anti cyber bullismo	1	5	5	17,50	87,50
respons FORMATIVE ESTERO	2	7	14	17,50	245,00
TOTALE DOCC. ATT. DI SUPPORTO			807	17,50	14129,72
1° collaboratore presidenza 139 h	1	139	139	17,50	2432,50
2° collaboratore di presidenza 118 h	1	118	118	17,50	2065,00
IDEI estivi	4	15	60	50,00	3000,00
TOT. DOCC.+COLL.+IDEI					21627,22

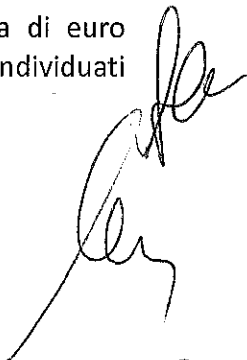
Per le attività di cui al presente articolo vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella 5 del CCNL29/11/2007 per attività aggiuntive di non insegnamento a titolo forfetario.

ART. 49 - COMPENSI PER LE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA ED ORE PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1. In attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida per la riorganizzazione delle attività di educazione fisica, motoria e sportiva diramate dal MIUR il Liceo Classico "Palmieri" con delibera n. 12 del 10 /09/ 2016, ha confermato la costituzione del "Centro Sportivo Scolastico" che si propone di promuovere le valenze formative della Educazione Fisica, Motoria e sportiva nella Scuola. Alla luce di quanto detto le attività previste verranno finanziate completamente dal MIUR secondo i parametri di cui all'accordo che sarà stipulato dal MIUR e il pagamento delle somme che saranno attribuite avverranno a consuntivo rispetto alle attività realmente svolte nell'ambito di specifici progetti realizzati a cura dei docenti di area. 
2. Per la sostituzione dei colleghi assenti è stata stanziata dal MIUR la somma di euro 2.737,81. I docenti incaricati della sostituzione di un collega assente saranno individuati come indicato all'art. 38 del presente contratto. 

PERSONALE ATA

ART. 50 - CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE PER ATTIVITA' INTENSIVE

La quota spettante al personale ATA del F.I. A.S. 2016/17, pari a € **12.107,39** lordo dipendente è destinata a prestazioni intensive e di lavoro straordinario così come segue, ove non sia prevista apposita Funzione di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008, ovvero all'art.47 CCNL 29/11/2007 

Intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo:

- 1- Costituiscono attività aggiuntive intensificate quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
- 2 - Tali attività in rapporto all'organizzazione dell' Istituto, vengono incentivate nella seguente misura per **euro 5.989,39 lordo dipendente:**

per gli Assistenti Amministrativi :

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia: n. 1 ora procapite agli assistenti amm.vi dell'ufficio nel quale si verifica l'assenza;
- Attività di Comunicazione in raccordo con il docente responsabile di SCUOLANET , FS alle TIC e con il Responsabile Sito Web per comunicazioni in tempo reale alle famiglie ed agli studenti; supporto alla commissione elettorale
- Attività di comunicazione in raccordo con il docente responsabile del sito istituzionale per comunicazioni in tempo reale di carattere generale e con l'ufficio di presidenza per le comunicazioni interne;
- Attività di supporto al docente della funzione strumentale per gli studenti (partecipazione a manifestazioni, convegni, etc.);
- Attività di supporto alla dirigenza per attività negoziale e per stesura di documenti. Rapporti con enti previdenziali, agenzia entrate, ricerche normative, controllo e tenuta scritture diverse.
- Collaborazione gestione della corretta attuazione normativa sulla Privacy, collaborazione con fs TIC per gestione informatica della segreteria e gestione Albo Pretorio;
- Controllo e aggiornamento dati per elaborazione graduatorie personale docente, collaborazione ds per verifica beneficiari L. 104, collaborazione rapporti enti di riferimento e avvocatura dello stato;

Per gli Assistenti Tecnici:

- predisposizione delle strumentazioni utili allo svolgimento delle attività in orario pomeridiano;
- Attività di riordino e controllo dei materiali disponibili, supporto per piccole riparazioni attrezzature laboratoriali e collaborazione per l'individuazione e controllo dei materiali da scaricare.

Per i Collaboratori Scolastici :

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori ai 7 giorni;
- Supporto alla gestione della sicurezza, controlli periodici, verifiche e segnalazioni interventi da richiedere all'Ente proprietario. Collaborazione con il DS per la gestione degli interventi da parte dell'Ente proprietario.
- Collaborazione con gli uffici per il supporto amministrativo nell'occasione di particolari scadenze, per la preparazione materiali per le lezioni, tenuta registri, coordinamento gestione turni di lavoro.
- Attività di organizzazione per lo smaltimento dei rifiuti secondo normativa (carta, plastica, legno, ferro, etc.)
- Collaborazione per il controllo dell'osservanza del divieto di fumo
- Collaborazione per la preparazione di manifestazioni e convegni
- Collaborazione per lo smaltimento rifiuti derivanti dal riordino inventariale e d'archivio
- Lavori di piccola manutenzione
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare le esigenze straordinarie(es. in occasione di Open Day, attività concorsuali, prove test universitari, etc.)
- Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed al pronto soccorso
- Supporto al docente responsabile del laboratorio informatico e linguistico

- Chiusura istituto extra orario di servizio.
- Supporto al docente responsabile della biblioteca
- Collaborazione con vicari per preparazione materiali diversi
- Rapporti con il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione per l'attuazione delle direttive finalizzate alla sicurezza e con le ditte incaricate dall'Ente Proprietario per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione.

I compensi per attività di intensificazione di cui al presente articolo verranno corrisposti per prestazione realmente effettuata l'attività, da verificarsi a cura del Direttore dei Servizi Generali.

Dette ore di intensificazioni sono così ripartite

- Ore 228 per i collaboratori scolastici;
- Ore 32 per gli Assistenti Tecnici laboratorio;
- Ore 114 per gli Assistenti Amministrativi;

Costituiranno intensificazione in particolare

- per un collaboratore scolastico che operi in stretta collaborazione con il Ds per la gestione della Sicurezza e i rapporti con l'Ente Proprietario e le ditte che intervengono per la manutenzione straordinaria e ordinaria (1 unità). Si fissa un compenso di intensificazione forfetaria pari a ore 20
- Per un collaboratore scolastico che darà la propria disponibilità a collaborare con le forze dell'ordine su eventuale necessità per allarme antifurto. Si fissa un compenso di intensificazione forfetaria pari a ore 3.
- Per un assistente amministrativo che si renda disponibile alla tenuta e aggiornamento, in collaborazione con il DS, dell'Albo Pretorio. Si fissa un compenso di intensificazione forfetario pari a ore 18, 15
- .
- Per il profilo dei CC.SS. la presenza di due alunni diversamente abili gravi che necessitano di assistenza alla persona si individuano, su base volontaria, tre unità per le quali viene fissato un compenso forfetario a parte pari a h. 5 cadauno.
- Per il profilo di AA.TT. si individua la necessità di avvalersi della loro collaborazione per il controllo dei materiali e beni di istituto a supporto del DSGA. Si fissa un compenso di intensificazione forfetaria pari a ore 10 cadauno.

ART. 51 - ALTRE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA RETRIBUITE CON IL FONDO

Per la retribuzione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio quali, a titolo semplificativo, quelle finalizzate a garantire l'ordinato funzionamento della Scuola, degli Uffici, per fronteggiare altre esigenze come garantire le attività pomeridiane del POF, il supporto durante le attività collegate alla funzione docente (es. scrutini, IDEI, etc.), gli incontri scuola famiglia, gli eventi, che hanno una ricaduta sul Piano dell'Offerta formativa, organizzati in coordinamento con altri Enti Culturali del Territorio, viene riservata una quota complessiva di **euro 6.118,00 lordo dipendente**.

Nel dettaglio viene programmato il seguente piano per fronteggiare esigenze straordinarie di natura amministrativo- gestionale ai sensi del precedente art. 37:

- Assistenti amministrativi : n. 138 ore complessive da suddividere tra le n.6 unità in rapporto alle esigenze di servizio di ciascun settore. Tali ore sono comprensive degli interventi straordinari per il sostegno amministrativo - contabile del piano IDEI a.s. 2015/2016;
- Assistenti Tecnici : n. 46 ore complessive da suddividere tra le n.2 unità in rapporto alle esigenze di servizio di ciascun laboratorio;
- Collaboratori Scolastici : n. 276 ore complessive da suddividere tra le n. 12 unità in rapporto alle esigenze di servizio.

Per la individuazione delle figure che potranno accedere a tali fondi si seguiranno i seguenti criteri:

- disponibilità
- specifiche competenze riferibili alla attività da svolgere
- rotazione a partire dal minor graduato

ART. 52 - FUNZIONI DI CUI all'art. 47 CCNL 29/11/2007 ed all'art.7 CCNL 2005 e sequenza contrattuale del 25/7/2008

Per l'a.s. 2016/17, tenuto conto delle proposte del DSGA nell'ambito del piano di lavoro predisposto ed in considerazione degli aventi diritto alla seconda posizione economica con retribuzione a totale carico del MIUR, si determina relativamente a ciascun profilo l'attivazione delle seguenti funzioni con le relative retribuzioni a carico dei finanziamenti specifici.

- PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- ✓ Sostituzione del Dsga, coordinamento dell'area bilancio (P.A. e conto consuntivo, tenuta scritture contabili, variazioni al P.A. e altri adempimenti previsti dalla gestione del P.A)

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

- Servizi esterni . Piccola manutenzione. Gestione sicurezza. Controllo osservanza divieto del fumo. Disponibilità all'intervento in caso di allarme antifurto, per collaborazione con le forze dell'ordine.
- Apertura edificio scolastico. Supporto ai servizi amm.vi / curriculari, controllo dell'accesso interno ed esterno agli uffici,. Piccole manutenzioni. Controllo osservanza divieto del fumo.

La copertura delle Funzioni di cui all'art.47 CCNL 29/11/2008 viene garantita dai fondi specifici assegnati per l'a.s. 2016/2017 come da Intesa MIUR-OO.SS. del 24/06/2016 e comunicati per 12/12 dal MIUR con nota 14207 del 29.09.2016 per un importo pari a € 2.055,42 lordo dipendente.

Per i criteri di assegnazione si procederà secondo i criteri

- Disponibilità
- Pregressa competenza maturata in incarico simile
- Rotazione

In merito alla liquidazione si procederà come già indicato per le funzioni strumentali.

ART. 53- LETTERA DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con ordine di servizio nel quale verrà indicato

- il tipo di attività e gli obiettivi assegnati;
- l'orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite

In caso di eccedenza si procederà a valutazione da parte del dirigente dell'attività svolta e si darà luogo ad un recupero compensativo per quella quota di servizio resa al di là di quanto indicato nell'ordine di servizio.

La certificazione della presenza avverrà tramite rilevamento elettronico tramite badge e sarà il DSGA o AA da lui delegato a verificare l'attività svolta.

ART. 54- LIQUIDAZIONE E COMPENSI

Ai sensi del D.Lgvo n.165/2001 art.7 comma 5 ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto saranno liquidati in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria dell'incarico nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso spettante sarà suddiviso rispettivamente in 10/12 per il personale docente ed in 11/12 per il personale ATA ed ai fini della liquidazione, ove il periodo di assenza sia superiore a 15 giorni anche se non continuativi, sarà decurtata l'intera quota rispettivamente di 1/10 (docenti) e di 1/11(ATA). La parte non spettante, ove del caso, verrà assegnata all'unità docente o ATA eventualmente subentrata all'incarico in qualità di supplente per il periodo dell'assenza.

Fermo restando quanto sopra, unicamente per l'attività di coordinamento e relativa verbalizzazione dei dipartimenti disciplinari e dei consigli di classe, ogni assenza alle riunioni comporterà la decurtazione proporzionale dalla quota totale prevista in contrattazione e l'assegnazione della stessa quota parte al docente coordinatore supplente.

Per le prestazioni intensive e per gli incarichi di cui all'art.47 CCNL 29/11/2007 del personale ATA la liquidazione avverrà previa verifica da parte del Direttore dei SS. GG. AA. dell'effettivo avvenuto espletamento dell'attività. I risultati della verifica dovranno essere esplicitati da relazione scritta del DSGA.

PROGETTI ampliamento dell'offerta formativa

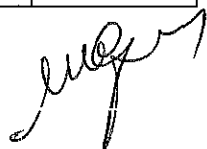
ART. 55 - MISURA DEI COMPENSI E LORO LIQUIDAZIONE

Al fine di attuare l'ampliamento dell'offerta formativa relativa all'a.s. 2016/2017, sono disponibili € 8.022,22. Con tale risorsa si retribuiranno i compensi accessori del personale docente per le prestazioni rese per realizzazione dei **progetti previsti nel PTOF ed. a.s. 2016/2017.**

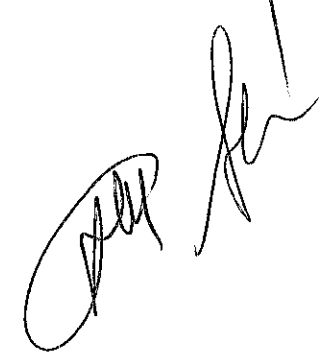
383 sono le ore funzionali all'insegnamento per la realizzazione dei seguenti progetti del POF a.s. 2015/2016:

	doc	ore PRO-capite	totale ore	costo orario
area scientifica	doc	ore	costo orario	lordo dip

PLS - progetto lauree scientifiche	1	5	17,50	87,50
Potenziamento delle comp log matemat	1	10	17,50	175,00
prepariamoci ai test univ:chimica- biologia	1	10	17,50	175,00
prepariamoci ai test univ matematica- fisica	1	10	17,50	175,00
riesci	1	3	17,50	52,50
potenziamento comp. Scientifiche fisica	o.p.			
IC3 - patente internazionale computer	1	10	17,50	175,00
avviciniamoci alle stelle				
formazione al problem solving	o.p.			
Potenziamento delle comp scienze	1	10	17,50	175,00
LINGUAGGI NON VERBALI				
PROGETTO SPORTELLO matematica	o.p.			
Matemagicamente -gare di matematica	1	10	17,50	175,00
OLIMPIADI FISICA	1	5	17,50	87,50
OLIMPIADI SCIENZE	1	5	17,50	87,50
area linguistica				
live english (lettoreato - pet - first-ielts)	fin est			
ich bin-tedesco di base fin priv	1	9	17,50	157,50
russo di base fin priv	1	8	17,50	140,00
e-twinning/scambi cult classe	2	9	17,50	315,00
viaggi di istruzione	finanzi ament o privati			
Viaggio a Strasburgo				
PROGETTO SPORTELLO inglese	o.p.			
Preparazione CLIL	o.p.			
esperienze formative estero	2	5	17,50	175,00
area socio economica e per la legalità				
economia e imprenditorialità	o.p.			
legal....mente	1	19	17,50	332,50
ora di diritto (IVg-Vg-Iic-II ic)	o.p.			
primi elementi di economia	o.p.			
conosciamo e combattiamo il cyber bullismo	o.p.			
migrantes popoli e cultura				
la solidarietà competenza di cittadinanza				
volontariato in ospedale				
area laboratoriale				
alternanza scuola lavoro	FINANZI AMENTO			





		A PARTE		
città del libro	1	5	17,50	87,50
aspiranti ciceroni - giornate fai primavera	o.p.			
donne e istruzione verso l'esame di stato	o.p.			
incontri e attività culturali				
Open day	1	10	17,50	175,00
scuola salento informazione				
APP PALMIERI	1	10	17,50	175,00
annuario	1	20	17,50	350,00
area artistica e musicale				
db d'essai	1	4	17,50	70,00
Laboratorio di teatro	1	30	17,50	525,00
Palmieri a cinema e teatro				
Coro e concerto di natale	1	20	17,50	350,00
MUSISCA IN MOVIMENTO	1	8	17,50	140,00
concerto di fine anno	1	30	17,50	525,00
area umanistica				
ad majora (compreso Certamen Ennium)	1	14	17,50	245,00
PROGETTO SPORTELLO di greco	1	40	35,00	1400,00
PROGETTO SPORTELLO di latino	1	20	35,00	700,00
OLIMPIADI FILOSOFIA E STORIA	1	10	17,50	175,00
Olimpiadi ITALIANO	1	10	17,50	175,00
area motoria				
Sport a scuola fin. est		FINANZIAMENTO A PARTE		
Musica corpo e movimento	2	10	17,50	350,00
orienteeing E TREKKING				
area formativa				
Toward CLIL	o.p.			
Miglioramento performance did e gest				
FORMAZIONE DEL PERSONALE				
E BOOK DEL PALMIERI	1	5	17,50	87,50
biblioteca Nicola Carducci	o.p.			
riordino e inventariazione dell'archivio di ist.				
TOTALE				8015,00

Nella scheda sono riportati tutti i progetti, ivi compresi quelli da realizzarsi con l'organico del potenziamento (o.p.) o con finanziamenti specifici (alternanza scuola lavoro) o da privati (viaggi di istruzione). Il personale sarà individuato sulla base della disponibilità e i progetti saranno attivati, come da normativa, in presenza del numero minimo di 15 alunni. Le economie che dovessero

derivare da progetti che per motivi diversi non dovessero trovare attuazione saranno redistribuite in proporzione sui progetti attivati.

Per ulteriori Progetti che potrebbero essere attivati dall'Istituto per eventuali nuovi finanziamenti, previa integrazione nel PTOF (es. Misure PON FSE, Progetti a finanziamento degli EE. LL., Progetti speciali di cui alla ex L. 440/97, progetti a carico del FIS o con finanziamenti finalizzati da fonte diversa, etc.), le attività a qualsiasi titolo svolte dal personale docente interno ed ATA saranno retribuite dagli appositi fondi nella misura prevista nella Normativa e dalla nota d'incarico su determinazione del piano finanziario da parte del C.I. e secondo i parametri fissati dalla normativa e richiamati nel progetto per ciascuna specifica voce (progettazione, tutoraggio, valutazione e certificazione, gestione e sostegno amministrativo del progetto, etc.). La liquidazione delle spettanze sarà effettuata a seguito di completamento dell'incarico assegnato e dell'accreditamento dei fondi specifici a favore dell'Istituto, fatta salva la possibilità di effettuare anticipi di cassa ove esplicitamente autorizzati dall'Organo Superiore competente e non comportanti scoperti di cassa. Il personale sarà individuato secondo i criteri fissati all'art. 38 del presente contratto.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.56 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1-Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.48, comma 3 del D.Lgvo 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

ART.57 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1-Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti gli obiettivi attesi, il loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2-La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, verificato l'effettivo svolgimento delle ore rilevate dall'amministrazione, insieme alla corrispondenza tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, illustrati in una relazione finale da parte degli interessati, allegata a tutta la documentazione della attività svolta.

Art. 58 - Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU, appena formalizzati gli incarichi, informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica mediante il piano delle attività relativo all'a. s. 2016/2017 applicativo dei criteri concordati nel presente contratto.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art.59 - Responsabilità disciplinare

1-Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del CCNL (artt.li 92 e seguenti) che elencano i doveri del Personale ATA, le norme dei rispettivi Codici disciplinari del personale docente ed ATA di cui all'art.93 CCNL ed al D.Lgvo n. 150 /2009 e la C.M. n.88/2010 sono affissi all'albo dell'Istituto e negli Uffici nonché pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto. Tutto il personale già in servizio e quello nuovo è tenuto a prenderne visione.

Alla presente contrattazione si allega l'Informazione preventiva (Allegato A); le tabelle riepilogativa delle ripartizioni compensi e descrizioni attività docenti e ata (Allegato B); Riepilogo progettuali che prevedono una retribuzione per i Docenti (Allegato C), relazione illustrativa del D.S. e relazione tecnico finanziaria del D.S.G.A.

Art.60 - Note

È parte integrante della contrattazione di istituto il seguente Allegato:

ALLEGATO A

DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009;

VISTA la Sequenza Contrattuale Docenti dell'8.04.2008;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008;

VISTA la nota MIUR prot. n. 8370 del 5 .11.2009 ;

VISTA la nota MIUR prot. n. 8766 del 17.11.2009;

VISTO l'Accordo Nazionale tra MIUR e OO.SS. del 18.11.2009;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e, in particolare, l'art. 65;

VISTA la C.M. DFP n.° 7 del 13.05.2010;

VISTO il D.L. n.° 78 del 31.05.2010 convertito nella Legge 122/2010;

VISTA la C.M. DFP n.° 7 del 05/04/2011;

VISTA la L.107/2015;

VISTO l'approvazione del PTOF da parte del C.d.I. del 22/10/2016 con delibera n. 155

IL DIRIGENTE

D E T E R M I N A

CAPO I ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1 - Utilizzazione dei docenti in rapporto all'Offerta Formativa

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a small signature, a large signature, a signature, a signature, a signature, and a large signature at the bottom.

Come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

2. Nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

3. Ai docenti di staff (collaboratori, coordinatori, referenti, individuati ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001 e del comma 83 art. 1 della Legge 107/2015, e funzioni strumentali ex art. 33 del CCNL) potranno essere assegnate attività di organizzazione, progettazione, coordinamento, in coerenza con il sopra richiamato comma 5 della Legge.

2 - Il Dirigente scolastico, nella gestione dell'organico dell'autonomia, ricercherà la valorizzazione delle professionalità e delle competenze nell'ottica di quella flessibilità che costituisce uno dei punti cardine della Legge 107/2015 e che, non a caso, viene richiamata e rafforzata nel comma 3, art. 1, della stessa

2 – Orario di insegnamento

1. L'orario individuale d'insegnamento si articola settimanalmente di norma su cinque giorni e giornalmente al massimo in cinque ore di effettiva docenza, escluse le ore di attività di sostegno e recupero extra- curricolare.

2. Nella definizione dell'orario delle lezioni il Dirigente tiene conto, in ordine di precedenza:

- a) la strutturazione di un orario didatticamente sostenibile per gli alunni
- b) della richiesta concernente la giornata libera da impegni didattici mattutini che ciascun docente può formulare con largo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni; qualora sia impossibile soddisfare contemporaneamente tutte le richieste presentate, si applica il criterio della rotazione pluriennale, fatte salve le precedenze di cui al successivo comma 4;
- b) di una seconda richiesta sempre concernente la giornata libera, da esprimersi con le stesse modalità di cui alla lettera a);
- c) della struttura dell'orario giornaliero individuale che sarà costruito anche tenendo conto delle esigenze dei docenti che prestano servizio presso altre scuole perché si possano fatte salve trasferire in stato di calma e in sicurezza da una sede

3. Il soddisfacimento dei desiderata individuali non può essere in contrasto in ogni caso con la priorità di un orario didatticamente adeguato alle esigenze dei discenti e con le proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti tenuto conto dei criteri generali adottati dal Consiglio d'istituto.

4. Avranno la precedenza le eventuali motivate richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 ("Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate") e dalle Leggi n. 1204/1971 ("Tutela delle lavoratrici madri") e n. 53/2000 ("Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città").

5. Gli insegnanti tenuti a completamento dell'orario d'obbligo, in base all'art. 28 commi 5 e 6 CCNL si prevedono attività riguardanti: supplenze in sostituzione di docenti assenti da inserirsi nell'orario personale.

6. Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29, comma 3 del CCNL vigente, sono programmate nel Piano Annuale stabilito nel mese di settembre da ogni Collegio Docenti.

7. Al fine di soddisfare soprattutto le esigenze didattiche degli alunni, si dovrà procedere ad un'equa distribuzione della prima e dell'ultima ora. Si dovrà evitare, nel limite del possibile, di collocare una disciplina sempre nell'ultima ora cercando di armonizzare il susseguirsi delle discipline nell'arco della settimana.

8. Per ogni giorno della settimana si dovrà fissare un numero massimo di docenti cui si potrà concedere la giornata libera. Se le richieste per alcuni giorni della settimana risulteranno essere superiori a tale numero o si concentreranno su un determinato giorno si procederà a rotazione pluriennale, in modo da assicurare a quanti più possibile il soddisfacimento delle richieste.

9. Nella concessione della giornata libera si agevoleranno gli insegnanti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e T.U. 151/2001.

10. Per gli insegnanti a tempo indeterminato, che dichiarino la loro disponibilità a prestare servizio per le ore residue su cattedra interna, ai sensi dell'art. 6 del DPR 209/87, su richiesta è possibile agevolare l'orario di servizio, cosa che potrebbe non garantire la fruizione della giornata di sospensione delle proprie attività didattiche

3 – Sostituzione dei docenti assenti ed ore eccedenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti priorità:

- a) docente con orario a disposizione,
- b) docente con orario di cattedra settimanale inferiore a 18 ore
- c) docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d) docente che abbiano nelle loro ore la classe e/o gli alunni assenti per ragioni diverse (alternanza scuola lavoro, viaggi di istruzione o altro)
- e) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- f) docente della stessa materia ma di un'altra classe;
- g) docente di qualunque materia.

Qualora, a parità di lettera, si presenti una pluralità di sostituzioni possibili, avranno precedenza, nell'ordine, i docenti:

- a) della stessa materia;
- b) della stessa classe.

Le sostituzioni dei docenti assenti si effettueranno con tale modalità sino ad esaurimento delle risorse finalizzate assegnate ad hoc dal MIUR

2. Prima dell'inizio delle lezioni i docenti vengono chiamati ad esprimere disponibilità ad effettuare ore eccedenti e sulla base delle disponibilità viene redatto un piano delle sostituzioni.

Anche se il docente è presente a scuola in base all'orario comunicato ma non vi sono ore eccedenti da effettuare, le stesse non saranno retribuite. Nell'assegnazione delle ore eccedenti, che saranno attribuite soltanto in mancanza di docenti tenuti al complemento cattedra con ore di disponibilità o di docenti che devono effettuare il recupero dei permessi brevi o frazioni orarie, si procederà

attribuendo l'ora eccedente secondo i seguenti criteri se, per una stessa frazione oraria, fossero presenti più docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità:

- a) docente dello stesso consiglio di classe del collega assente, incluso il docente di sostegno che abbia dichiarato la disponibilità a svolgere ore eccedenti;
- b) docente della stessa disciplina del collega assente;
- c) qualunque altro docente, con rotazione atta a garantire una equa ripartizione delle ore eccedenti a pagamento.

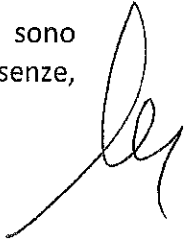
Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio e, se possibile, anche il giorno precedente.

I docenti potranno dichiarare la disponibilità a svolgere ore eccedenti anche nella propria giornata libera

Il docente può specificare il numero di ore settimanali (da 1 a 6) a cui si riferisce la richiesta.



5 - Anche ai fini di permettere il controllo del rispetto dei predetti criteri, le sostituzioni sono riportate nel "registro delle sostituzioni" parte integrante del registro delle firme delle presenze, accessibile a tutto il personale docente.



4 – Ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva

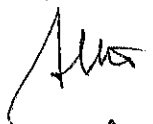
Per l'avviamento alla pratica sportiva, relativamente ai parametri per l'attribuzione delle risorse del MOF, in caso di assegnazione effettiva le ore eccedenti le 18 ore settimanali, effettuabili fino ad un massimo di 6 ore settimanali, saranno previste dallo specifico progetto del POF e contenute, in ogni caso, nei limiti degli stanziamenti disposti.



5- – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non prevedibili, può disporre l'effettuazione di attività non incluse nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione utile del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche previa comunicazione delle motivazioni che hanno reso necessaria tale variazione.

2 - Ogni coordinatore di classe mette a disposizione un'ora quindicinale per il ricevimento dei genitori. Gli altri docenti dovranno rendersi disponibili ad effettuare tale ora di ricevimento e dunque ad assicurare la propria presenza a scuola in tale ora su specifica richiesta (prenotazione).

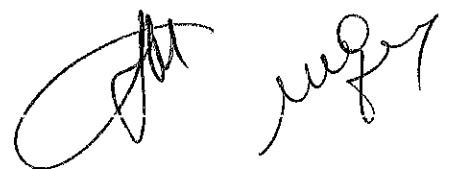


6 – Casi particolari di utilizzazione, ferie e permessi

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, stages, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti possono essere utilizzati per supplenze.

2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo il diritto irrinunciabile alla fruizione delle ferie, i docenti sono tenuti alla presenza in istituto solo per riunioni regolarmente programmate dal Collegio dei docenti, per attività di programmazione, per attività di sostegno e recupero e per eventuali impegni connessi agli esami.

3. Per quanto riguarda le ferie, i permessi brevi e i permessi retribuiti, si richiamano integralmente tutte le norme previste dal CCNL comparto scuola 2006-2009 (artt. 13, 15 e 16). Le richieste di ferie, permessi brevi, permessi retribuiti dovranno essere effettuate con tempestività al fine di permettere la necessaria sostituzione, ordinariamente entro i tre giorni antecedenti la data di



fruizione, ad eccezione della richiesta di ferie estive, che dovrà essere prodotta entro il 31 maggio di ogni anno.

6 – Incarichi per lo svolgimento di attività di recupero

1. Ai fini dello svolgimento delle attività di recupero per gruppi la scuola privilegia i docenti interni ai quali, il Dirigente chiede se ed in quale misura siano disposti a svolgere dette attività.
2. Nel caso di corsi di recupero laddove vi siano più disponibilità a svolgere il medesimo corso, il Dirigente sceglie facendo in modo che per il maggior numero possibile di alunni ci sia la possibilità di esser seguito da altro docente, al fine di variare l'approccio metodologico alla disciplina. Se ciò non risulta possibile l'assegnazione viene attribuita, nell'ordine a:
 - a) disponibilità a rendere il servizio
 - b) chi possiede maggiore anzianità di servizio interna all'Istituto;
 - c) docenti a tempo indeterminato;
 - d) supplenti annuali;
 - e) supplenti a tempo determinato inferiore all'anno
 - f) docenti facenti parte della graduatoria d'istituto.

Per le attività di sportello sarà prioritario che l'attività di supporto non sia svolto per gli alunni propri. Restano identiche le modalità di individuazione fissate per le attività di recupero.

7 - Criteri e modalità di utilizzazione del personale docente in attività progettuali e in incarichi di responsabilità (figure di piano)

1. I criteri di utilizzazione del personale docente per le attività progettuali di tipo didattico previste dal POF deliberate dal Consiglio d'istituto, sono i seguenti:
 - a) precedenza ai proponenti (POF);
 - b) competenze ed esperienze accertate;
 - c) titoli culturali;
 - d) titoli specifici;
 - e) corsi di formazione afferenti alla specificità dell'incarico ed effettuati all'interno dell'istituzione;
 - f) rotazione biennale
2. Il Dirigente attribuisce incarichi di responsabilità per particolari progetti non di tipo didattico (es. Piano di Miglioramento, revisione e manutenzione degli archivi, etc.) sulla base di
 - a- disponibilità a svolgere dette attività progettuali
 - b- comprovata esperienza in ambito afferente all'area del progetto stesso
 - c – titoli culturali
 - d – titoli specifici
 - e – rotazione
3. I criteri di cui al cm 2 del presente articolo saranno utilizzati anche per l'affidamento, quali sub-consegnatari, ai referenti di laboratorio
4. Il Dirigente nella sua attività gestionale della Istituzione scolastica si avvale di "figure di piano" che lo supportano per il raggiungimento del miglior risultato in termini di efficacia ed efficienza del servizio all'utenza. I criteri per la individuazione di dette figure di piano sono quelli indicati al cm 2 del presente articolo.

8 - Criteri per la fruizione dei permessi per formazione / aggiornamento

1. I permessi per la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento saranno concessi a chiunque ne faccia richiesta, con le modalità e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 64 del CCNL, favorendo in ogni modo l'intero processo di formazione compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Qualora, nel caso di concorrenza di più richieste per lo stesso giorno, non sia possibile garantirle tutte allo scopo di assicurare la funzionalità del servizio scolastico, ha la precedenza il docente che nell'anno scolastico in corso abbia fruito del minore numero di giorni di formazione e, a parità di giorni, abbia la minore anzianità di servizio.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

9 – Procedure per la definizione del Piano annuale delle attività

1. Entro il 1 settembre, contestualmente alla definizione del POF, il Dirigente, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, sentito il D.S.G.A., convoca una riunione programmatica d'inizio d'anno avente carattere organizzativo del personale ATA. Il Direttore può tenere conto delle proposte formulate dallo stesso personale in merito all'organizzazione, al fine della redazione del Piano annuale delle attività.
2. Il Dirigente Scolastico, dandone informazione preventiva:
adotta il Piano annuale delle attività del personale ATA; ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione e attribuisce gli incarichi specifici sulla base dei criteri contrattuali.

10 – Settori e Orario di lavoro.

- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverse necessità finalizzate al miglioramento dell'organizzazione e dell'efficienza del servizio.
- 3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

1. Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro.
2. L'orario di servizio del personale ATA si articola in 36 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro, per i soli assistenti amministrativi, può essere articolato su 6 o 5 giorni lavorativi con rientri pomeridiani. Tanto su richiesta dell'interessato. L'amministrazione si riserva di valutare la ricaduta sulla gestione del servizio. L'autorizzazione sarà rilasciata dal DS sentito il DSGA.
4. L'orario di servizio, supportato da rilevatore di presenza è così articolato:
Collaboratori scolastici dal lunedì al sabato: 12 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00; una unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con apertura della Scuola; per la chiusura della scuola si procederà a rotazione, quando non siano previste attività pomeridiane che comportino orari scivolati o straordinari con la pausa da effettuarsi dalle ore 13.30 sino alle ore 14.00. La rotazione avverrà con il criterio dell'ordine alfabetico. E' consentito effettuare cambi previa autorizzazione del DSGA e del DS.

Assistenti tecnici dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Assistenti amministrativi: 1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45, 5 unità dalle ore 8.00 alle 14.00.

11 – Orario flessibile

A richiesta, per brevi periodi e motivatamente, al personale che ne abbia necessità, per motivi di famiglia o personali

1. Si consente il ricorso alla flessibilità oraria, purché favorisca l'erogazione del servizio e/o non contrasti con essa.

2. L'orario flessibile consiste, nella fattispecie, nell'anticipare / posticipare l'inizio dell'orario di lavoro nella misura non superiore alla ½ ora. Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale che sia interessato a tale rotazione. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può superare 1/3 delle unità distinte per ciascuna categoria.

Tanto sempre che il DS di concerto con il DSGA valuti l'esigenza del lavoratore compatibile con le prioritarie esigenze di servizio.

12 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Nel caso di personale assunto con contratto a tempo determinato questo è tenuto a prestare l'orario di servizio programmato per il titolare assente.

2. Il Dirigente, sentito il D.S.G.A., può organizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, per un periodo limitato, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

3. Anche a detto personale possono essere riconosciuti compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive, in base alla disponibilità espressa.

13 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del POF è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate "prefestive" deliberate dal Consiglio di Istituto. Si procederà acquisendo la disponibilità di almeno il 75% del Personale ATA.

2. Le ore di servizio non prestate devono essere rese con recuperi pomeridiani durante l'anno scolastico.

3. Eventuali ore di straordinario che non possano essere retribuite con il F.l.s. saranno compensati con giornate di riposo.

15 – Permessi giornalieri

1. I permessi giornalieri possono essere autorizzati dal D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio pari a due unità per ciascuna delle due aree, alunni, contabilità-acquisiti-personale..

2. Salvo che per motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, garantendo il numero minimo di personale presente.

3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico e devono essere recuperati entro due mesi in una o più soluzioni in relazione alle

esigenze di servizio; nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non lavorate

4. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

16 – Ritardi

1. Si intende per "ritardo" l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo o la detrazione dal servizio prestato in aggiuntivo.

2. In caso di mancato recupero, attribuito ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal comma 2 dell'art. 54 CCNL.

17 – Modalità per la fruizione delle ferie da parte del personale ATA

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un "piano annuale delle ferie" che debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A., e comunque per un eventuale residuo non superiore a 6 giorni.

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo estivo.

4. Il piano terrà conto dell'esigenza della presenza in servizio di almeno il 50% del personale (assistenti amministrativi), in ogni turno di ferie, sia che la richiesta concerna l'intero periodo ovvero frazioni di quello spettante. Per i collaboratori scolastici, durante il periodo di interruzione didattica, il contingente minimo è fissato in 2 persone.

5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno con tre giorni d'anticipo. I giorni di ferie possono essere concessi sempreché sia presente il numero di personale minimo previsto all'articolo "Permessi".

6. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'Istituzione scolastica entro il 30 maggio. In mancanza di richiesta scritta le ferie saranno assegnate d'ufficio.

7. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° agosto al 25 agosto 2017 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 3 assistenti amministrativi. Per la sola settimana dall'11 al 17 agosto il contingente minimo è fissato in n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi. Considerata l'evoluzione normativa che in questo momento interessa il mondo della scuola e per garantire una adeguata presenza di personale durante il periodo estivo di preparazione al nuovo anno scolastico, a turno gli Ass. Amm.vi frazioneranno il "monte ferie" – ferma restando la garanzia dei 15 gg continuativi nel periodo 1 luglio-30 agosto – con la fruizione delle stesse per una settimana nel corso delle pause didattiche natalizie e di pasquali, tra il 15 aprile e il 31 maggio.

8. Qualora non si giunga ad accordo si terrà presente il criterio della rotazione in ordine d'anzianità di servizio e comunque, per il personale a tempo determinato, dal posto occupato nella graduatoria provinciale per le assunzioni per l'anno scolastico 2014-2015.

9. Il piano di ferie, una volta redatto, non potrà subire modificazione salvo che per esigenze di servizio rilevanti ed eccezionali.

10. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

11. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro il termine di due giorni. La mancata risposta negativa entro tale termine equivale all'accoglimento dell'istanza.

18 – Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti con almeno tre giorni d'anticipo, ex art. 15 del CCNL 2007/09.

19 – Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive) nonché tutte le attività riconosciute come intensificazione del normale carico di lavoro in orario di servizio danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto. La parte eventualmente eccedente la disponibilità di fondi sarà recuperata con riposi compensativi.

20 – Assegnazione degli incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi della lettera b), comma 1 dell'art. 47 CCNL, sono assegnati dal Dirigente, su proposta del D.S.G.A., con riferimento al POF ed alle esigenze di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi

2. Spetta al D.S.G.A. monitorare con verifica periodica i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati per ciascun incarico specifico, considerando l'opportunità di eventuali modifiche delle attività da svolgere in casi di particolari momenti dell'attività.

3. Sono individuati i seguenti incarichi sulla base delle somme finalizzate comunicate:

- 1 assistente amministrativo;
- 2 collaboratori scolastici.

Detti incarichi verranno assegnati accertata la disponibilità a ricoprire gli stessi, ed affidati per la migliore gestione e buon andamento del servizio scolastico, considerati anche i titoli professionali posseduti, le specifiche esperienze lavorative pregresse e dell'anzianità di ruolo.

21 – Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DA SCEGLIERE QUALE OPZIONE

1. Il DSGA. è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo individuato secondo i seguenti criteri: in assenza del beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art 2.

b) tra le unità di personale a tempo indeterminato;

c) aver svolto analogo incarico negli anni precedenti;

d) a parità di punteggio prevale maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente

amministrativo.

E in ogni caso deve esserci il : possesso di titolo di studio specifico richiesto per l'accesso al profilo e, in subordine, maggiore durata dell'esperienza di sostituzione già maturata nella stessa scuola o in altre scuole

22 – Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, di esigenze imprevedute e non programmabili, e soprattutto per garantire il regolare svolgimento di tutte le attività didattiche programmate nel PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo, ovvero le prestazioni lavorative che richiedono un impegno aggiuntivo rispetto a normale carico di lavoro.
2. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) professionalità accertata, con riferimento alle necessità contingenti;
 - b) disponibilità dichiarata da parte del personale;
 - c) equità ed imparzialità dell'impegno.

3. A ciascuna area si applica definito il monte orario di attività previsto nel piano di attività personale ATA. Eventuali ore non prestate o oggetto di recupero che determinino una economia confluiranno, in caso di esigenze di servizio, nel monte orario di altro personale disponibile ad incrementare il proprio.

4. Le attività aggiuntive possono svolgersi tutti i giorni lavorativi, escluso il sabato, a rotazione, secondo le disponibilità del personale, previo accordo con il Direttore. Nei periodi di maggiore intensità lavorativa sarà possibile programmare adeguati rientri.

5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da rilevatore elettronico. Esse concorreranno al recupero dei giorni di chiusura prefestiva o daranno luogo a giorni di recupero.

6. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi

23 – Formazione in servizio

1. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi, considerato che la partecipazione ad attività di formazione costituisce un diritto per il personale, si individua la possibilità di partecipare ad eventuali iniziative di formazione organizzate da soggetti terzi, anche in rete con altre scuole, al fine di sviluppare professionalità che siano di sostegno a specifiche esigenze.

2. Il personale che viene inviato dall'Amministrazione a corsi formativi è considerato in servizio a tutti gli effetti, le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non

daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo. Quando invece la formazione avviene fuori dell'orario di servizio esso dà luogo a recupero delle ore prestate in eccedenza a richiesta del dipendente.

3. Per consentire la fruizione del diritto alla formazione di cui all'art. 64 CCNL, si individuano i criteri per la fruizione dei permessi per la partecipazione ad iniziative di formazione con esonero dal servizio:

a) personale a tempo indeterminato

b) personale a tempo determinato.

e, in caso di parità:

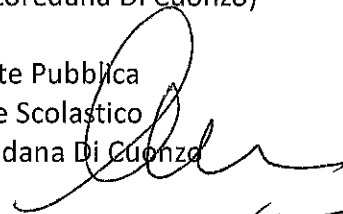
a) professionalità accertata nel settore e svolgimento, all'atto della formazione, di un carico di lavoro afferente il settore oggetto di aggiornamento.

b) anzianità di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLATICO
(prof.ssa Loredana Di Cuonzo)

Letto e sottoscritto dalle parti in data 29/11/2016

Per la Parte Pubblica
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Di Cuonzo



Per le OO.SS.

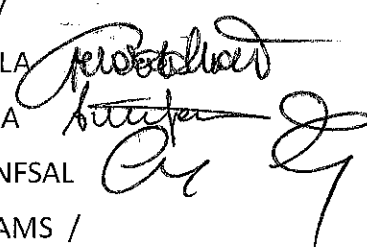
FLC/CGIL //

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS /



R.S.U. Prof. Branco Elisabetta

Prof. Leuzzi Silvana

Sig. Giovanni Matteo

