



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Via Maggiordomo -88046 Lamezia Terme - Tel. + Fax 0968 - 448167

www.icdonmilanilamezia.gov.it - e-mail czic862009@istruzione.it

C.M. CZIC862009 - C.F. 82006630790

Contratto Integrativo di Istituto
A. S. 2015-2016

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 09 del mese di febbraio alle ore 16,30 nell'Ufficio di Direzione dell'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Lamezia Terme giusta (convocazione prot. 455 A/26 del 04/02/2016)

VIENE STIPULATA

Il Contratto Collettivo integrativo dell'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Lamezia Terme

PARTE PUBBLICA

Il D. S. Dottor Giovanni Martello

.....

PARTE SINDACALE

RSU CGIL SCUOLA

Ins. Costanzo Giulia

.....

RSU UIL

Scuola Giordano Patrizia

.....

Il rappresentante

GILDA Ins. Maione Rosa

.....

Rappresentanti sindacali provinciali:

Rappr. FLC CGIL Arnaldo Maruca

.....

TITOLO I**DISPONIBILITA' MOF****Il budget disponibile per la contrattazione d'istituto per a.s. 2015/2016 è il seguente**

Tipologia	Totale per contrattazione al LORDO DIPENDENTE
Fondo accantonamento 2%	€. <u>1.016,59</u>
FIS (al netto indennità direzione DSGA ed indennità di direzione sostituzione DSGA (x60gg))	€. 49.813,04
Funz. Strumentali	€. 3.477,13
Incarichi specifici	€. 2.100,45
Ore eccedenti sost. Collegli assenti	€. 1.704,29

Tutto ciò premesso, le parti come sopra descritte**STIPULANO****l'ipotesi di Contratto Collettivo integrativo di Istituto sui Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto e l'attribuzione dei compensi accessori al personale a. s. 2015/2016.****TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

- a) La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali definite a livello superiore e dalle leggi vigenti e comunque non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m).
- b) Le clausole discordanti ed eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
- c) La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituto.

Art. 01 – Materie, campo di applicazione, durata e decorrenza del presente contratto.**Sono materie di informazione preventiva annuale :**

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;



- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Sono materie di contrattazione annuale:

- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri generali 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA.

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

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

Durata e decorrenza del presente contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale statale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente all'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" di Lamezia Terme. Il personale si articola nelle seguenti aree professionali:

- area della funzione docente;
- area dei servizi generali, e amministrativi.

2. Il presente contratto:

- concerne il periodo 1 settembre 2015– 31 agosto 2016;
- annulla e sostituisce il precedente. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno della sottoscrizione, salvo diversa prescrizione del presente contratto;
- può essere modificato in qualunque momento per adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti;
- qualora non sia disdetto formalmente da nessuno delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che dal 27/11/2015 al 15/09/2016, resta in vigore per le clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del nuovo.

Art. 02 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura si conclude entro i successivi dieci giorni con un accordo scritto. Prima della fine della procedura le parti non assumono iniziative unilaterali.

2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 03 – Trasparenza

a) Pubblicazione nell'Albo Sindacale dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituzione Scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi, ad esclusione dei nominativi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza e della privacy.

b) Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla R. S. U. nell'ambito del diritto all'informazione successiva, ai sensi dell'art 6 c. 2 del CCNL.

c) L'informativa successiva sarà data con appositi incontri di cui all'art. 6 c. 3 del CCNL.



TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I: Relazioni sindacali

Art. 01 – Attività sindacale

- a) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- b) Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- c) La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- d) Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- e) Il numero dei permessi riconosciuti alle R.S.U. è quantificato sulla base di 30 minuti e 25 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato

Art. 02 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'Ufficio di segreteria per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo, saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

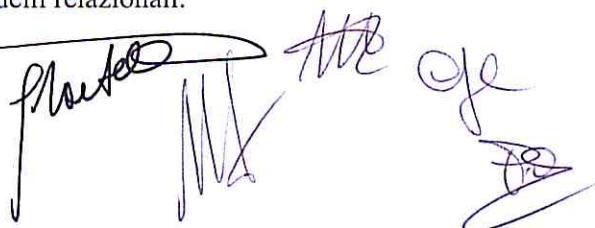
Art. 03 – Permessi retribuiti e non retribuiti

- 1) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
- 2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- 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. 04 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori con l'esigenza di migliorare la qualità del servizio e le relazioni sono improntate alla correttezza, alla collaborazione e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:



- a) Contrattazione Integrativa;
- b) Informazione preventiva;
- c) Procedure di concertazione;
- d) Informazione successiva;
- e) Interpretazione autentica, come da Art.2.

In ogni momento di tali attività, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, che comunque non hanno alcun diritto al voto, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Istituzione.

Art. 05 – Rapporti tra R. S. U. e Dirigente Scolastico

- a) La R. S. U. designa tra tutto il personale il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.
- b) La convocazione delle parti sindacali da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della R. S. U. va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendono impossibile il rispetto dei termini.
- c) Ogni richiesta d'incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

TITOLO TERZO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I : Norme-Generali

Art. 01 – Finalizzazioni dei fondi del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell' Istituzione Scolastica, conoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.

Art. 02 – Risorse

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

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;

2. Il totale delle risorse finanziarie per il presente contratto deriva da quanto stabilito dall'"Accordo MIUR - OOSS" ammonta a:

- **FIS: Lordo dipendente € 49.813,04**
- **Indennità di direzione DSGA: € 3.300,00**

Art. 03 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tale attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fine.

Art. 04 – Attività finanziabili con risorse del FIS

- 1) Nel fondo di istituto vengono riconosciuti fino alla concorrenza dei fondi stanziati tutte le attività ed i progetti deliberati dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio d'Istituto e/o dai Consigli di classe e/o dall'Assemblea del personale Ata e presenti nel Piano delle attività del personale docente, nel Piano delle attività del personale Ata, nonché i progetti e le attività che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi organi collegiali o essere attivati in coerenza con le finalità del POF.
- 2) Sono inoltre comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti alla professione, quali le funzioni strumentali e gli incarichi specifici.
- 3) La modifica in corso d'anno di un progetto con incremento complessivo delle attività e quindi dei costi, se non precedentemente approvata, non comporta l'automatico diritto alla liquidazione delle attività

aggiuntive con ulteriori fondi FIS. In sede di verifica dell'attuazione del CCNL si procederà, se esistenti, a ripartire ulteriori e residui fondi; in assenza di tali fondi aggiuntivi si pagheranno solo le ore previste dal progetto inizialmente approvato.

4) È istituito un fondo di accantonamento per il personale, pari al 2%, tali somme, non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno successivo.

Art. 05 – FIS : Criteri per la ripartizione del fondo tra docenti ed ATA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 17, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Per assicurare una equilibrata ripartizione del fondo del FIS, si conviene che le risorse complessive, siano utilizzate in quote proporzionali alla consistenza dell'organico di diritto: (70% Doc. ATA 30%)

TABELLA A

Fondo Accantonamento	2% (sul totale)	€. 1.016,59
Indennità di Direzione DSGA		€ 3.300,00
Docenti	70%	€. 34.869,13
ATA	30%	€. 14.943,91
Totale Docenti – ATA		€. 49.813,04
TOTALE		€. 54.129,63

I valori sono al "Lordo dipendente".

Art. 06 – Modalità impiego delle risorse per Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici

1. Le risorse provenienti dal finanziamento ministeriale sono assegnate così come previsto dal collegio dei docenti per quello che riguarda le funzioni strumentali:

2.

Voce	N°	€ tot. Lordo dipendente
Funzioni Strumentali	4 aree (7 Docenti)	€3.477,13
Totale Incarichi Specifici personale ATA	2 Amministrativi e 11 Collaboratori scolastici	€. 2.100,45

3. Gli importi individuali potranno essere assegnati anche in quota parte, ovvero tra più amministrativi, o tra più tecnici, o tra più collaboratori scolastici (I.S.) sia per ripartire un incarico tra più incaricati, sia in caso di assenza per consentire la prosecuzione di una attività mediante incaricato subentrante. Gli importi all'uopo destinati terranno debitamente conto delle tabelle allegate al CCNL vigente.

Art. 07 – Modalità impiego delle risorse per Fondi di altra provenienza

L'eventuale presenza di fondi certi di altra provenienza saranno oggetto di integrazione alla presente.

Art. 08 – Modalità comuni per l'impiego

1. La gestione delle risorse è competenza del Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale degli incarichi e delle funzioni assegnate.

2. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e attività individuati dai rispettivi progetti o dal piano delle attività.

3. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà oggetto di informazione alla RSU di scuola o OO.SS. provinciali.

Art. 09 - Attività da retribuire

1. Le risorse sono finalizzate alla retribuzione delle attività aggiuntive e/o intensive effettivamente svolte dal personale, inserite nel Piano delle attività di attuazione del POF deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, nonché quelle comprese nel Piano delle attività del personale ATA. Tali attività sono sintetizzate nelle unite tabelle "Tabella A - Area del personale docente" e "Tabella B - Area del personale Ata" che allegate al presente contratto ne costituiscono parte integrante.

2. Il Piano delle attività può essere aggiornato, con l'inserimento di nuove attività e progetti coerenti con il POF, sulla base dello sviluppo della programmazione didattica ed educativa, dei progetti di miglioramento, o per sopravvenute esigenze di servizio. Analogamente si procede nel caso non venga svolto un progetto o pervengano fondi extra FIS si procede ad aggiornamento del Piano delle attività e, alla presente contrattazione.

Art. 10 - Individuazione del personale da utilizzare nelle attività e progetti

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- a. capacità di rispettare e eseguire le specifiche assegnate;
- b. capacità di relazionarsi;
- c. competenze professionali in coerenza con gli incarichi da assegnare (specifica professionalità)
- d. esperienza precedentemente riconosciuta;
- e. titoli culturali;
- f. disponibilità dichiarata all'assolvimento dell'incarico.

A parità di condizioni si darà preferenza all'estensore del progetto unitamente al Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Individuazione del personale cui assegnare la Funzione Strumentale e l'Incarico Specifico

1. Per le funzioni strumentali da assegnare ai docenti si terrà conto delle indicazioni degli organismi collegiali e dei criteri del Collegio dei Docenti.

2. Per gli incarichi specifici da assegnare al personale Ata, il DSGA terrà conto delle direttive impartite dal DS formulando il piano delle attività coerente con il POF. Se il DS non opporrà obiezioni lo stesso verrà adottato (Vedi allegato 2 -elenco incarichi specifici).

3. In caso di concorrenza di più aspiranti all'incarico, a parità di competenze, quando non sia significativa la continuità dell'esperienza nell'Istituto, si procede a rotazione per offrire uguali opportunità di valorizzazione professionale.

4. L'incarico viene conferito oltre che con atto individuale anche con circolare interna per la diffusione a tutto il personale dei nominativi prescelti e degli incarichi conferiti.

Art. 12 - Assegnazione degli incarichi da retribuire con il FIS o con altri fondi

1. L'assegnazione ha luogo con conferimento d'incarico mediante atto scritto emanato dal Dirigente e sottoscritto dall'incaricato.

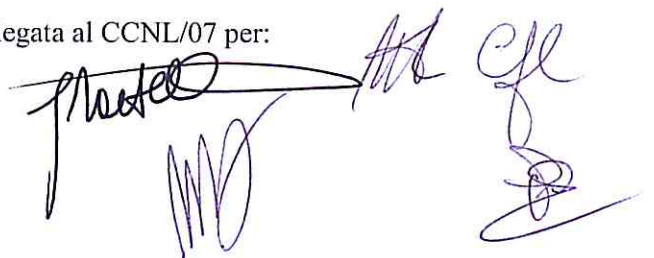
2. La comunicazione scritta contiene:

- a. indicazione della funzione o attività;
- b. durata;
- c. numero di ore effettive previste o indicazione del limite massimo convenzionale;
- d. compensi spettanti, con la specifica di se trattasi di compenso orario o forfetario onnicomprensivo;
- e. modalità e tempi di rendicontazione dell'attività svolta;
- f. procedure di pagamento.

Art. 13 - Parametrazione dei compensi

1. I compensi per le attività aggiuntive agli obblighi di servizio vengono erogati:

- a. come corrispettivo orario con liquidazione come da tabella allegata al CCNL/07 per:



- le attività di insegnamento frontale;
- le attività di insegnamento non frontale;
- per lo straordinario degli ATA;
- per le attività di commissione;
- per le attività di coordinamento.

Per le suddette attività il limite di stanziamento è anche limite di erogazione e verranno pagate le ore svolte fino a concorrenza del limite massimo di ore convenute nel contratto d'istituto;

b. in maniera forfettaria:

- supporto organizzativo al Dirigente Scolastico; in tal caso, prescindendo dal tempo comunque registrato e attestato dal contraente, l'erogazione potrà avvenire in misura intera se l'attività è stata svolta e relazionata, ovvero in maniera proporzionale, qualora l'attività non è conclusa positivamente.

c. In caso di attività svolta da più persone l'incarico può prevedere un limite collettivo di pagamento, sia nella forma di cui al precedente punto **a**, sia che nella forma di cui al precedente punto **b**, nella misura concordata fra il Dirigente ed il responsabile del progetto o servizio;

Il responsabile provvede a gestire il numero di ore concordato all'interno dello staff sulla base dei compiti ripartiti e ne rende conto in sede di certificazione e verifica consuntiva del progetto da parte del collegio dei docenti.

Art. 14 - Rendiconto delle ore effettuate.

1. Le attività che prevedono compensi forfettari inerenti il personale Docente verrà rilevata attraverso registri all'uopo tenuti e realizzati. Per il personale ATA l'eventuale impiego verrà adeguatamente registrato attraverso rilevazione elettronica per come previsto dalla normativa relativa all'utilizzo dei fondi UE. Inoltre, ai contrattualizzati, è richiesta una relazione finale obbligatoria descrivente gli obiettivi raggiunti.

2. Le attività che prevedono un pagamento orario (corsi, lavoro straordinario, progetti di cui si quantifichi la durata delle attività fuori orario ordinario) saranno documentate dalle firme apposte su appositi registri.

3. Le attività di tipo forfettario in caso di ripetuta assenza dell'assegnatario saranno:

- a. interamente liquidate se l'attività sarà comunque completamente svolta senza sostituzione;
- b. liquidata in quota nel caso di sostituzione formale con altra persona in corso d'anno;
- c. non liquidata se non svolta per almeno il 50% dal singolo incaricato, ma svolta a rotazione tra più persone.

Art. 15 - Modalità di pagamento.

1. I compensi previsti dal presente contratto saranno liquidati subordinatamente al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione di istituto con i vincoli di bilanci, da parte dei Revisori dei Conti.

2. Qualora i revisori non emettano detto parere entro 30 giorni dalla sottoposizione del presente contratto, quest'ultimo diviene definitivo e produce i conseguenti effetti anche ai fini della liquidazione dei compensi. (art.6, c.6 CCNL/07).

3. I compensi si liquidano dopo la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e/o obiettivi prefissati;

4. nel caso di liquidazioni su base oraria con documentazione delle ore svolte il pagamento avverrà solo dopo il deposito del registro;

5. Le attività su base oraria vengono liquidate entro il 31 luglio dell'anno scolastico; in presenza di particolare esigenze, a richiesta del dipendente per le spettanze dovute.

Art. 16 - Compensi da fondi FIS o da altri fondi da corrispondere ai docenti

1) Sono stabiliti compensi per le attività e nei limiti complessivi sotto indicati; gli stessi sono specificati nel prospetto di dettaglio di ripartizione del FIS (**tab. A allegata al presente contratto**); le attività si ripartiscono in aree (tra parentesi il tipo di compenso, forfetario o orario):

A) Svolgimento di funzioni e compiti di supporto organizzativo all'ufficio del D.S.:

1 – 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico cui sarà attribuito un compenso che copre le attività svolte e calendarizzate per l'intero anno scolastico, con la previsione della presenza dello stesso durante l'assenza del Dirigente Scolastico. Il compenso tiene conto altresì della presenza nei periodi di sospensione delle lezioni;

2 – Collaboratori per attività organizzative generali della didattica: Compilazione dell'orario delle lezioni 2015/2016;

4 – Commissioni di supporto alla gestione complessiva dell'istituto ed alle decisioni, commissione tecnica per gare e collaudi (orario);

5 - Gestioni: sub-affidatari dei laboratori;

6 - Altri compiti di supporto: Commissione elettorale.

B) Funzioni di coordinamento:

1. Coordinatori/segretari dei consigli di classe (orario)
2. Coordinatori/segretari dei consigli di interclasse (orario);
3. Coordinatori di Modulo/ Dipartimento compenso (orario);
4. Responsabili di plesso (orario);

C) Attività afferenti alle funzioni:

-Coordinamento dei consigli di classe:

- stesura del piano didattico coordinamento, redazione qualora sia previsto il PDP, corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà, segnalano al DS e al DSGA casi di dispersione scolastica, promuovono d'intesa con la Dirigenza iniziative e progetti, viaggi di istruzione.

-Coordinamento dei consigli di Interclasse:

- stesura del piano didattico coordinamento, redazione qualora sia previsto il PDP, corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà, segnalano al DS e al DSGA casi di dispersione scolastica, promuovono d'intesa con la Dirigenza iniziative e progetti, viaggi di istruzione.

Responsabili di plesso:

Mantengono i rapporti con il DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;

- Controllano il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno alla scuola e ne curano l'archiviazione;
- Gestiscono i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- Provvedono ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti);
- Provvedono alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, ferie e permessi...);
- Sovrintendono al controllo delle condizioni di sicurezza ed igieniche del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA e al DS.

D) Progetti per l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa

- 1 - Attività aggiuntive alle attività curriculari (orario);
- 2 - Eventuali progetto a carico FIS (orario).

E) Accoglienza pre e post scuola

Il progetto di Accoglienza deliberato dagli OO.CC. per gli alunni del plesso di San Teodoro e Platania, oltre a soddisfare le necessità di custodia bambini in orario extrascolastico, costituisce un modo per ampliare ed integrare la proposta curriculare attraverso attività di ludico educative e di animazione. La proposta è mirata a sviluppare la creatività e le competenze socio-relazionali degli utenti, ed a fornire un supporto concreto a tutte le famiglie che ne fanno richiesta.

COMPENSI AL PERSONALE ATA

Art. 17 - Incarichi specifici

1) In aggiunta ai criteri esplicitati nel caso di incarichi specifici si chiarisce che:

A) Il compenso viene dato in quota intera anche nel caso di incarico al personale tempo determinato fino al termine delle lezioni;

B) Nel caso in cui ad una unità assegnataria di Incarico Specifico venga successivamente riconosciuto un beneficio economico contrattuale permanente (art. 7, ovvero 2^a posizione), fermi restando l'individuazione ed il destinatario dell'incarico assegnato, le risorse relative si liberano e:

1 - confluiscano nel FIS per essere contrattate in sede di verifica;

2 - sono destinate ad altro eventuale incarico specifico individuato dal DSGA in corso d'anno per esigenze sopravvenute.

Art. 18 – Sostituzione D.S.G.A.

L'assistente amministrativo, chiamato a sostituire il DSGA assente è individuato sulla base dei seguenti criteri:

- Fruizione della seconda posizione economica;
- Esperienza maturata in questa attività;

in assenza di tale requisito:

- disponibilità personale.

A parità di disponibilità verranno verificate:

- Godimento prima posizione economica;
- Esperienza maturata nel settore;
- Titoli culturali (laurea);
- Specifiche conoscenze e competenze informatiche relative alle aree dei servizi dei segreteria.

Art. 19 – Tipologia dei compensi da corrispondere al PERSONALE ATA

Sono stabiliti compensi per le attività e nei limiti complessivi sotto indicati; gli stessi sono specificati nel prospetto di dettaglio di ripartizione del FIS (**tab. B allegata al presente contratto**); le attività si ripartiscono in tipologie, cui corrispondono diverse modalità di assegnazione, calcolo dei compensi, assegnazioni:

A) Secondo le finalità si dividono in:

1. **Attività inserite in progetti;**
2. **Attività non abitualmente svolte, per sopraggiunti impegni improvvisi e non programmabili;**
3. **Attività non rinviabili;**
4. **Attività per la sostituzione dei colleghi assenti;**
5. **Attività per migliorare i servizi e l'offerta formativa.**



Nella tabella B sono predefinite le somme massime per la liquidazione lavoro straordinario e per l'intensivo, divise per qualifica. Qualora sia **impossibile** reperire nell'anno somme sufficienti al pagamento di tutte le ore si procederà mediante conversione ferie/RC e comunicazione delle ferie residue all'altra scuola.

- Lavoro straordinario :

(1) Il lavoro straordinario è determinato dall'esigenza di:

(a) sostituire i colleghi assenti; A tale scopo è stato disposto di destinare una quota del Fondo a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).

(b) esigenze di servizio legate alle attività istituzionali non diversamente eseguibili (ad es.: le aperture domenicali alle terze medie, lavori straordinari nell'edificio con estensione dell'orario di servizio, nomine quale scuola polo);

(c) esigenze di servizio non programmabili e non differibili quali l'esame delle domande di ammissione in graduatoria, gli eventi straordinari quali le calamità naturali; le assenze improvvisate di personale in turni particolari (di pomeriggio per l'apertura al pubblico degli uffici, o di assistenza agli esami nei laboratori);

(2) Le attività straordinarie non possono essere programmate; quando esse sono indispensabili per l'attuazione di un particolare progetto è più corretto definirle attività aggiuntive;

(3) Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico;

(4) Il lavoro straordinario (LS) dà luogo a pagamento nei limiti delle risorse definite dal presente contratto.

Vedi tab. B - Fondi per compensare il lavoro straordinario.

(5) Salvo che per lo svolgimento di particolari compiti che richiedono specifiche competenze di area o soggettive il lavoro straordinario può, di norma, coinvolgere tutto il personale. Il LS può essere compiuto secondo disponibilità;

(6) Il LS può essere recuperato sempre che l'assenza che esso determina sia compatibile con le esigenze di servizio;

(7) Qualora la disponibilità di risorse lo consenta il LS effettuato, e rendicontato con accertamento del risultato svolto, può essere a domanda pagato interamente. La carenza di fondi per il pagamento intero comporta il pagamento nell'ordine:

(a) A chi nel successivo anno non sia in servizio nella scuole;

(b) Per una quota base di 10 ore cadauno a tutti; la parte rimanente in proporzione alle ore cumulate.

(8) I compensi vengono liquidati, comunque, entro il termine dell'anno scolastico, sempre che sia accertata la disponibilità delle somme MIUR a copertura del FIS.

(9) Durante l'anno scolastico a richiesta del dipendente potranno essere liquidate le somme dovute al momento della richiesta.

TABELLA 1 – FUNZIONI STRUMENTALI – Compenso € 3.477,13

	Funzione Assegnata	n.docenti	Importo	Durata
1	Area n. 1 – Elaborazione POF-Piano di miglioramento dell'offerta formativa-Bilancio sociale. Autovalutazione di istituto e Valutazione.	2	496,73 cadauno	1 a.s.
2	Area n. 2 – Supporto al lavoro del docente formazione docenti – Neoassunti-Studenti- Concorsi alunni – INVALSI- Orientamento e continuità.	2	496,73 cadauno	1 a.s.
3	Area n. 3 – Informatizzazione, comunicazione, trasparenza, privacy- gestione delle attrezzature informatiche e dei laboratori – organizzare le attività formative sulle nuove tecnologie- registro elettronico.	2	496,73 cadauno	1 a.s.
4	Area n. 4 – Bisogni educativi speciali (BES).	1	496,73	1 a.s.

**TABELLA 2 INCARICHI SPECIFICI
PERSONALE ATA**

Profilo	Tipologia	Descrizione incarico	Compenso
Ass. Amm.	1° posizione	Responsabile ufficio personale /Inquadramento contrattuale anni arretrati del personale docente ed ATA della scuola	CCNL
Coll. Scol.	1° posizione	Piccola manutenzione all'interno dell'Istituto.	CCNL
Coll. Scol.	1° posizione	assistenza agli alunni con disabilità	CCNL
Coll. Scol.	1° posizione	assistenza agli alunni con disabilità	CCNL
Coll. Scol.	1° posizione	assistenza agli alunni con disabilità	CCNL

ART. 20 PIANO DELLE ATTIVITA' DOCENTI Anno Scol. 2015/2016

Fondo complessivo a disposizione per attività ricomprese nel contratto integrativo d'Istituto

Docenti	70%	€ 34.869,13
---------	-----	-------------

ENTRATE

Funz. Strumentali	€ 3.477,13
Ore eccedenti sost. Colleghi assenti	€ 1.704,29

USCITE

Denominazione progetto	N° Add.ti	Scuola	Budget
Progetto Accoglienza	6	Scuola Primaria S. Teodoro	5.000,00
	5	Platania	2.500,00
Progetto arrampicata	1	Primaria San Teodoro 58 ore x17,50	1.015,00
Stesura orario e rimodulazione per sostituzione docenti assenti	1	Primaria San Teodoro 30x17,50=	525,00
	1	Primaria Platania 15x17,50=	87,50
	1	Infanzia San Teodoro 5x17,50	87,50
	1	“ Filzi 5x17,50	87,50
	1	“ Platania 5x17,50	87,50
	1	Secondaria di 1° grado San Teodoro e Platania 15 x17,50	262,50

INCARICHI SPECIFICI

Collab. Dirig. Scol. Responsabili di plesso	1	246 h.	3.010,45
	7	Prim. Platania	400,00
		Infanzia Platania	200,00
		Secondaria di 1° grado Platania	400,00
		Inf. F. Filzi	400,00
		Infanzia S. Teodoro	400,00
		Secondaria di 1° grado San Teodoro	400,00
Totale 2.200,00			
Coordinatori di classe Primaria	5+1	Scuola primaria 12 ore x17,50= 210	1.260,00
Coordinatori di classe Secondaria di 1° grado	4+3	Secondaria di 1° grado 12 ore x17,50= 210,00	1.470,00
Tutor	1	Scuola primaria 5 ore x17,50	87,50
	2	Scuola Secondaria di I grado 10 ore x17,50	175,00

Totale € 17.855,45

Denominazione progetto	N° Add.ti	Scuola	Budget
LETTURA	10	Istituto comprensivo ore 34,29x17,50x10=	6.000,00
SCIENZA	10	Istituto comprensivo ore 31,43x17,50x1=	5500,00
“UN NATALE DI PACE”	8	Istituto comprensivo ore 25x17,50x8=	3500,00
LEGALITA'	4	Istituto comprensivo ore 10x17,50x4=	700,00
SHOA	2	Istituto comprensivo ore 10x17,50x2=	350,00
ATTIVITA' DI FLESSIBILITA'	12	per plesso ore 4,58x17,50x12=	961,80

Totale 17.011,80

Totale 34.867,25		
-------------------------	--	--

ART. 21 PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA Anno Scol. 2015/2016

Fondo complessivo a disposizione per attività ricomprese nel contratto integrativo d'Istituto

ATA	30%	€ 14.943,91
-----	-----	-------------

ENTRATE

Fondo complessivo a disposizione per attività ricomprese nel contratto integrativo d'Istituto	14.943,91
Incarichi specifici	2.100,45

USCITE

<i>progetto / attività / figura</i>	<i>unità</i>	<i>ore</i>	<i>Totale ore</i>	<i>Lordo ora</i>	<i>Totale euro</i>
Collaboratori Scolastici (art 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190)	16	30	480	12,50	6.000,00
Straordinario Assistenti Amministrativi	4	50	200	14,50	2900,00
Assistenti Amministrativi					
• RENDICONTAZIONE PROGETTI ANNI PRECEDENTI – POF	1		30	14,50	435,00
• GESTIONE ORE PROSPETTI FIS	1		30	14,50	435,00
• RESPONSABILE MENSA	1		30	14,50	435,00
• COLLABORAZIONE E SUPPORTO DS E DSGA	1		100	14,50	1.450,00
Collaboratori Scolastici					
Addetto fotocopie; smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida fornite dal DSGA, collabora con il DSGA per una migliore efficienza dei servizi.	1	10	10	12,50	125,00
Infanzia Filzi assistenza agli alunni con disabilità all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	2	10	20	12,50	250,00
Primaria S.Teodoro assistenza agli alunni con disabilità all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	2	10	20	12,50	250,00
plesso Platania responsabile allarme	1	23	23	12,50	287,50
Plesso Platania assistenza agli alunni con disabilità all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	3	10	30	12,50	375,00
Progetto frutta	8	15	120	12,50	1.500,00
infanzia S Teodoro assistenza agli alunni con disabilità all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	2	10	20	12,50	250,00
plesso media S. Teodoro assistenza agli alunni con disabilità all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	2	10	20	12,50	250,00
TOTALE			240	12,50	14.942,50
Incarichi specifici ATA (C. S.)	11	9,09			1.250
responsabile plesso media San Teodoro	2				
responsabile plesso San Teodoro primaria-uffici	2				
responsabile plesso San Teodoro reparto primaria	3				
responsabile plesso San Teodoro infanzia	1				
responsabile plesso Filzi infanzia	1				
responsabile plesso Platania Media	1				
responsabile plesso primaria Platania	1				
Incarichi specifici ATA (assistenti amministrativi)	2	58			850,45
Responsabile per la conservatoria digitale del protocollo					
Sostituzione DSGA					
Totale					2.100,45

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2015/2016
PARTE II
CRITERI DI UTILIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA

NORME COMUNI

Art. 22 - Convocazione degli Organi Collegiali.

1. Il Dirigente convoca gli Organi Collegiali con congruo anticipo per favorire la partecipazione del personale agli incontri e comunque almeno 5 giorni prima della data della riunione.

E' ammessa deroga solo per comprovate necessità ed urgenza determinate da particolari problematiche degli alunni o per motivi imputabili a fatti indipendenti dall'organizzazione dell'Istituto.

1. Nelle convocazioni è indicata l'ora di inizio e fine della riunione, l'ordine del giorno e ogni altro elemento utile all'efficienza ed efficacia della stessa.

Art. 23 - Trasparenza, informazione, pubblicità degli atti.

1. Le convocazioni degli organi collegiali sono pubblicate sul sito web:

2. I verbali delle riunioni del personale Ata sono accessibili da parte di tutti i componenti.

3. Copia del Piano dell'Offerta Formativa è disponibile sul sito web e presso gli Uffici di Segreteria;

4. L'elenco aggiornato dei progetti presentati dai docenti, le programmazioni dei Consigli di classe e quanto possa interessare l'organizzazione del lavoro del personale ATA sono consultabili presso gli uffici di segreteria.

5. Il Piano delle attività è pubblicato all'Albo online della Scuola, diffuso fra il personale e consegnato in copia alle RSU.

6. Le comunicazioni interne ed altre informazioni rivolte al personale vengono cronologicamente raccolte in appositi file su p.c. e/o in raccoglitori;

7. In base all'art. 11 c. 4 del CCIR- ER della erogazione dei fondi, sarà data notizia al personale mediante affissione di prospetti riepilogativi.

9. per ogni riunione gli atti vengono forniti con tre giorni di anticipo.

Art. 24 - Utilizzazione personale ATA (Ass. Amm.)

Il D. S. ha la facoltà di avvalersi dell'ausilio di un Collaboratore Scolastico per l'espletamento delle sue funzioni.

PERSONALE DOCENTE

Art. 25 - Orario di lavoro

1. **L'orario di servizio** dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti, Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche.

2. **L'orario di lavoro** è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

3. **L'orario individuale di lavoro** dei docenti comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle seguenti attività obbligatorie a carattere collegiale:

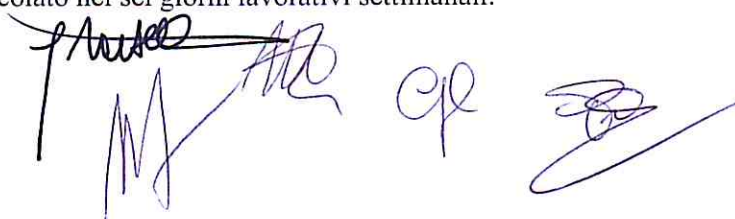
a. **Collegio dei docenti**; gruppi disciplinari e altre articolazioni; ricevimenti generali dei genitori per un totale di 40 ore annue;

b. **Consigli di classe** per un impegno non superiore a 40h annue;

c. Svolgimento degli scrutini e degli esami, non computabili entro le 40h.

4. L'orario di lavoro è formulato dal Dirigente Scolastico nei suoi autonomi poteri organizzativi e gestionali, tenuto conto dei criteri didattici proposti dal Collegio dei docenti.

5. L'orario di lavoro per le attività di insegnamento è articolato nei sei giorni lavorativi settimanali.



6. L'orario di lavoro dei docenti part-time è organizzato secondo la tipologia verticale, è articolato in non più di tre giorni settimanali.

7. A tutti i docenti è assicurato un giorno libero, salvo rinuncia volontaria degli interessati.

8. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia dell'interessato, di sciopero, di chiusura dell'Istituto o di coincidenza con festività infrasettimanale.

9. In caso di impossibilità di assegnare a tutti il giorno richiesto, si procede secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:

a) Docenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili (compreso Legge 104/92);

b) Docenti beneficiari della Legge 1204/71 (gravidanza, puerperio.....);

c) Rotazione annuale sulla base dell'anzianità di servizio.

10. Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente, direttamente o tramite collaboratori, ha cura di raccogliere le preferenze orarie di ciascuno, di cui tiene conto nella formulazione dell'orario delle lezioni, compatibilmente con i criteri didattici, ispirandosi a criteri di sostanziale equità, bilanciando le preferenze dei docenti tra loro nel rispetto delle esigenze didattiche e organizzative

11. L'orario delle attività collegiali e l'orario individuale di insegnamento, sia provvisorio sia definitivo, vengono comunicati ad ogni docente dal Dirigente Scolastico.

12. Il Piano Annuale delle Attività Funzionali e il quadro orario settimanale di servizio degli insegnanti, con allegati i prospetti delle ore a disposizione e dei turni di vigilanza durante l'intervallo, vengono affissi all'Albo, nelle Sale Insegnanti, alle bacheche dei piani e in ogni altro luogo ritenuto funzionale.

Art. 26 - Ricevimento dei genitori

1. Le modalità dei rapporti Scuola-Famiglia sono determinate dal Consiglio d'Istituto.

2. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento individuale dei genitori dei propri alunni. Tale ora, rientrando tra gli obblighi inerenti alla funzione docente e pertanto non aggiuntiva, viene inserita nel quadro orario delle lezioni..

3. Ogni docente partecipa ai ricevimenti generali dei genitori nelle date stabilite e comunque entro le 40 ore obbligatorie di attività funzionali.

Art. 27 - Docenti part-time –Docenti con orario inferiore a cattedra- Docenti su più scuole.

1. I docenti part-time svolgono le attività funzionali all'insegnamento, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui all'art. 27, secondo e terzo comma, del CCNL. Per quanto attiene alla partecipazione ai consigli di classe, con esclusione degli scrutini, il tetto delle 40 ore è determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.

2. I docenti con orario di insegnamento inferiore a quello previsto ore sono equiparati ai docenti part-time e seguono la medesima presente regolamentazione sugli obblighi relativi alle attività funzionali all'insegnamento.

3. I docenti in servizio su più scuole, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 27, lett, a) e b), all'inizio dell'anno scolastico concordano con il Dirigente Scolastico o con il collaboratore delegato il calendario della partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, dei Gruppi Disciplinari, dei Consigli di classe, e dei ricevimenti dei genitori. Quando, secondo gli accordi presi, partecipano alle riunioni in altra sede di servizio, gli stessi avranno cura di riportare la relativa attestazione del Dirigente Scolastico.

4. In caso di riunioni straordinarie convocate per problematiche rilevanti che interessano le classi di riferimento, i docenti in oggetto sono tenuti a parteciparvi.

Art. 28 - Attività aggiuntive deliberate dagli organi collegiali

1. Per garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, i docenti individuati con esplicita delibera degli OO.CC. assicurano le prestazioni aggiuntive, con retribuzione per le ore eccedenti.

15



Art. 29 - Supplenze brevi.

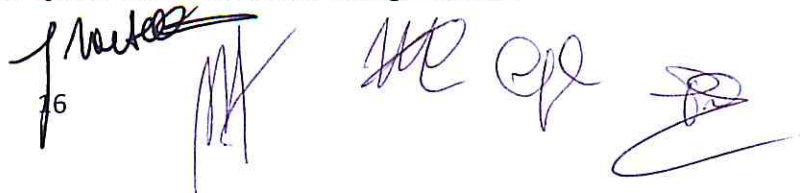
1. Le ore di completamento obbligatorio dell'orario di cattedra, non utilizzate per i progetti approvati dal Collegio dei Docenti, ovvero per l'assistenza agli studenti che non si avvalgono dell'IRC, vengono inserite nel quadro orario settimanale e utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti per periodi non superiori a 15 giorni.
 2. Nel medesimo quadro orario vengono collocate le disponibilità per supplenze a pagamento, in eccedenza l'orario di servizio.
 3. Il quadro orario delle ore a disposizione viene affisso accanto all'orario settimanale delle lezioni.
 4. All'inizio dell'anno i docenti dichiarano volontariamente la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per le supplenze.
 5. Nel corso dell'anno, in seguito a mutamenti dell'orario di servizio o per giustificati motivi personali, ciascun docente ha facoltà di fornire o revocare, parzialmente o in toto, la disponibilità ad effettuare ore a pagamento.
 6. Nel caso sia necessario effettuare le sostituzioni dei colleghi, i docenti interessati dovranno essere avvisati in tempo utile per prendere servizio.
 7. L'assenza dei docenti può comportare l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni, previo preavviso agli insegnanti interessati dalle modifiche.
 8. Il docente di sostegno può essere utilizzato solo nel caso in cui sia assente l'alunno H.
 9. Le sostituzioni vengono disposte utilizzando nell'ordine:
 - a. Docenti tenuti al completamento obbligatorio dell'orario cattedra, ivi compresi i docenti di sostegno in caso di assenza alunno H e di docenti di cui al successivo punto 10 ed 11
 - b. Docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi
 - c. Docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità a supplire gli assenti oltre l'orario obbligatorio
 - d. Docenti eventualmente disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, pur senza avere dato la disponibilità iniziale.
- Nelle fattispecie le fasi sopra descritte saranno utilizzati prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.*
10. Nel caso in cui le classi siano impegnate in viaggi, visite didattiche, attività formative varie, i docenti non accompagnatori o comunque non impegnati nell'attività didattica, restano a disposizione e sono utilizzati in base al loro orario di servizio per eventuali supplenze.
 11. In caso di assenze collettive degli studenti, i docenti restano ugualmente a disposizione e sono utilizzati in base al loro orario di servizio.
 12. Qualora in caso di viaggi ed uscite programmate, ovvero assenze collettive, siano presenti in classe solo alcuni alunni non partecipanti, il docente può essere utilizzato per le sostituzioni, previa aggregazione delle classi disposta dalla Direzione.
 13. Le ore eccedenti sono retribuite solo se effettivamente prestate; pertanto non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in Istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.

Art. 30 - Rientro in servizio dopo il 30 aprile

1. L'orario di lavoro del personale docente rientrato dopo il 30 di aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 29/11/2007, è organizzato dal Dirigente Scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati in merito dal Collegio dei docenti, salvo che non debba prima essere impiegato in supplenze o altri compiti funzionali all'insegnamento.

Art. 31 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. I docenti hanno l'obbligo giuridico di apporre la propria firma nel registro di classe, in corrispondenza del giorno e dell'ora del proprio turno di servizio, ivi comprese le sostituzioni dei colleghi assenti.



2. Per la rilevazione dell'orario di lavoro nel turno serale e per tutte le attività anche di carattere obbligatorio in orario curriculare ed extra (ricevimenti genitori; sportello didattico; attività varie programmate) il Dirigente Scolastico adotta appositi registri o fogli giornalieri di presenza.

Art. 32- Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/07, nonché dal presente articolo.
2. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
3. Salvo motivi imprevedibili e cause di forza maggiore, i permessi brevi devono essere richiesti almeno due giorni prima. In caso di richieste di più docenti della stessa classe, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative istanze, salvo casi di assoluta oggettiva urgenza e necessità.
4. Il recupero dei permessi verrà effettuato secondo quanto previsto dall'art.16, comma 3, del CCNL, sempre in relazione alle prevalenti esigenze di servizio volte a salvaguardia del buon funzionamento dell'attività scolastica.
5. Nel caso di mancato recupero del permesso per cause imputabili al docente, decorsi due mesi si procederà al recupero erariale.

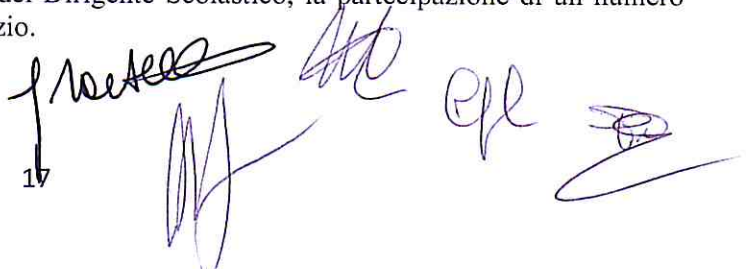
Art. 33 - Anticipo delle ferie

1. L'istituto delle ferie è regolamentato dall'art. 13 del CCNL 29/11/07 e dal presente articolo.
2. Durante l'attività didattica il personale docente a domanda può fruire di ferie fino a sei giorni lavorativi, in base ai seguenti criteri:
 - a. Possibilità di sostituzione con personale in servizio per tutte le ore del turno del richiedente, senza pagamento di ore eccedenti e senza uscite anticipate delle classi;
 - b. Di norma i giorni richiesti possono essere continuativi;
 - c. In caso di richieste di più docenti per gli stessi giorni, le ferie saranno concesse secondo l'ordine di presentazione delle relative domande
4. In ogni caso il personale deve essere espressamente autorizzato a fruire delle ferie. L'eventuale diniego alla fruizione deve essere sempre motivato dal Dirigente Scolastico.

Art. 34 - Permessi per l'aggiornamento.

1. L'istituto dei permessi per la formazione è regolamentato dall'art. 63 e segg. del CCNL 29/11/2007 e dal presente articolo.
2. I docenti hanno diritto a 5 giorni all'anno di esonero dal servizio, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi, per partecipare a iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica o da enti accreditati.
3. Il Dirigente è garante delle pari opportunità di aggiornamento didattico e disciplinare per tutti i docenti, ha cura di rendere note le occasioni che si manifestano e promuove iniziative atte allo scopo. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio. In caso di esubero / concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
 - a) che appartengono all'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - b) funzioni strumentali;
 - c) responsabili di plesso;
 - d) ai docenti più giovani che non hanno fruito nello stesso anno di altri permessi per formazione.
 - e) neo-immessi in ruolo.

In ogni caso tali permessi non potranno essere concessi in numero superiore a: 1 docente per plesso. Potrà comunque essere autorizzata, a discrezione del Dirigente Scolastico, la partecipazione di un numero superiore di docenti, fatte salve le esigenze di servizio.



Art. 35 - Assemblea del personale

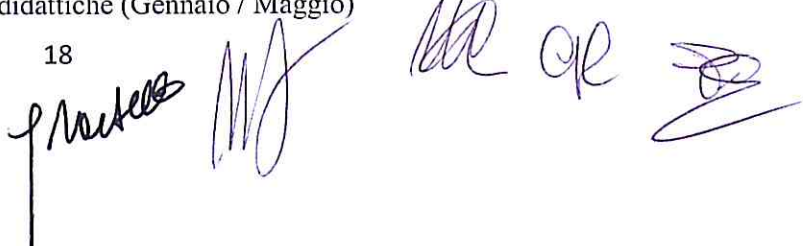
1. Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'attuazione del P.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. A tale scopo il Dirigente Scolastico, entro il mese di settembre, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 26/05/1999, convoca in orario di servizio un'apposita riunione di tutto il personale Ata.
6. Nella riunione il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA e seguendo i criteri stabiliti dagli organi collegiali competenti, illustra il piano attuativo dell'offerta formativa e indica gli orientamenti circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.
7. Il personale ATA a sua volta può formulare proposte in merito a tutto quanto può migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici, con particolare riferimento a:
 - Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
 - Distribuzione dei carichi di lavoro-Articolazione dell'orario di lavoro
 - Individuazione degli incarichi specifici e delle attività retribuite col F.I.S.
 - Aggiornamento e/o formazione del personale ATA
8. Della riunione può essere redatto relativo verbale sottoscritto dal Dirigente e da un membro dell'assemblea, che assume le funzioni di segretario.
9. Dopo la riunione dell'assemblea ATA, il Direttore SGA può convocare in orario di servizio specifiche riunioni del personale distinto per profilo professionale, allo scopo di fornire informazioni sul piano organizzativo ed acquisire osservazioni e proposte in merito.
10. Le riunioni di cui sopra sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti.

Art. 36 - Chiusura prefestiva dell'Istituto Scolastico

1. Previa acquisizione di apposita delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il personale Ata, la Scuola rimane chiusa in giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con provvedimento che viene esposto all'Albo e diffuso agli enti territoriali contestualmente con il calendario scolastico
3. Il servizio non prestato in predetti giorni di chiusura può essere recuperato dal personale Ata con le seguenti modalità:
 - a. Compensazione con le ore di lavoro straordinario già prestate;
 - b. Recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura e ricorrendo anche alla flessibilità oraria;
4. Per il personale con rapporto a T. D. la compensazione deve avvenire entro il termine temporale del contratto di lavoro.

Art. 37 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico, orario di lavoro

1. L'**orario di apertura** dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti, Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche. Il **Consiglio d'Istituto** definisce l'orario di apertura e chiusura della scuola in modo da consentire lo svolgimento delle attività didattiche ed educative e lo svolgimento dei progetti previsti dal POF, nonché per un'adeguata pulizia dei locali scolastici.
2. L'**orario di lavoro** è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'**orario di apertura al pubblico** è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di apertura della scuola costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Tale orario, per l'anno scolastico 2015/2016, è schematizzato e sintetizzato nella tabella sottostante valida per il periodo di attività didattiche (Gennaio / Maggio)



GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	11:00 - 13:00	15:00 - 17:00
MARTEDI'	11:00 - 13:00	---
MERCOLEDI'	11:00 - 13:00	15:00 - 17:00
GIOVEDI'	11:00 - 13:00	---
VENERDI'	11:00 - 13:00	---
SABATO	11:00 - 13:00	---

Per il periodo (Giugno / Settembre) si osserverà l'orario estivo sintetizzato nella tabella sottostante

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	11:00 - 13:00	---
MARTEDI'	11:00 - 13:00	---
MERCOLEDI'	11:00 - 13:00	---
GIOVEDI'	11:00 - 13:00	---
VENERDI'	11:00 - 13:00	---

Art. 38 - Orario di lavoro

1. **L'orario di lavoro** del personale Ata è ordinariamente di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato e per sei ore consecutive, in base all'orario didattico curriculare stabilito dagli organi competenti.

2. Quando non vi sono turnazioni l'orario ordinario è 8:00-14:00 per i collaboratori scolastici 7.30 – 800 --- 13.30 – 14.00 Assistenti tecnici e Amministrativi. I turni così definiti si effettuano nelle pause didattiche di cui al successivo comma 4.

3. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario viene articolato::

- a. su 5 giorni lavorativi di 6 ore;
- b. due rientri settimanali di 3 ore;
- b. Flessibile;
- c. Assoggettato a turnazione;
- d. A programmazione pluri-settimanale;

4. Tali istituti possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Essi sono sospesi in particolari periodi quali le chiusure delle lezioni a Pasqua e Natale, e nei mesi di luglio e di agosto salvaguardati i giorni in cui sono previste attività pomeridiane per esami di stato, procedure avvio dell'anno scolastico, corsi di recupero, lavori di manutenzione, esigenze straordinarie amministrative per scadenza concorsi.

5. L'orario di lavoro ordinario, su cinque giorni, flessibile e la turnazione sono regimi orari definiti, modificabili in caso di assenza del dipendente.

6. **Al di fuori dell'orario individuale di lavoro non è consentito al personale l'accesso ai locali della Scuola, se non dietro autorizzazione della Direzione.**

7. L'orario ordinario è stabilito di norma per tutto il personale con le eccezioni di cui all'art. 41.

Art. 39 - Orario articolato su cinque giorni

1. Assumendo il modulo a 5 giorni, il dipendente deve effettuare due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno. Il giorno libero così ottenuto, che può essere un giorno qualsiasi della settimana, deve comunque tenere presente le esigenze di servizio.
2. In ogni caso la prestazione lavorativa non può superare 9 ore complessive al giorno.
3. Dopo sette ore e 12 minuti di lavoro continuativo deve essere rispettata una pausa della durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora.
4. Il personale da ammettere alla fruizione dell'orario articolato su 5 giorni ovvero di orario plurisettimanale con giorno libero, è il seguente:
 - Assistenti amministrativi;
 - Assistenti tecnici;
 - Collaboratori scolastici;Di norma è tutto il personale da ammettere alla fruizione dell'orario articolato su cinque giorni, tranne casi particolari che saranno vagliati e presi in considerazione dal D.S. qualora le esigenze di servizio lo consentano.
5. l'orario articolato su cinque giorni non si applica durante i periodi di sospensione delle attività

Art. 40 - Orario Differenziato programmato ed orario flessibile.

1. Per le esigenze dell'Istituzione scolastica, e/o per particolari esigenze personali compatibili può essere concordato un orario differenziato programmato, che consiste in ingressi ed uscite differenziate rispetto al restante personale di pari qualifica. Il numero del personale da ammettere all'orario differenziato programmato è il seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Orario antimeridiano: 4 unità presteranno servizio dalle ore 7,30/8,00 alle 13.30/14,00, distribuito su 6 giorni - **Orario pomeridiano:** DUE unità presteranno servizio, dalle ore 15.00 fino alle ore 17,30 a rotazione per n. 2 giorni a settimana

collaboratori scolastici Orario antimeridiano: dalle 7.30 – 13.30 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore **dalle 11,30 -17,30 1 unità** dalle ore 13,00 alle 19,00 in base alle effettive necessità che saranno segnalate per tempo (sabato escluso). L'articolazione dell'orario è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto..

2. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.
3. Gli orari di entrata e di uscita sopra previsti, potranno essere differenziati per giorno della settimana e non potranno comportare scivolamenti oltre l'orario ordinario di chiusura del sabato.
4. La firma sul registro delle presenze può essere effettuata tra le ore 7.30 – 8.00. L'uscita avviene allo scadere delle sei ore giornaliere. (es.: ingresso 7:40, uscita ore 13:40)
5. Ingressi in anticipo e uscite posticipate rispetto all'orario previsto, che non siano autorizzati non danno luogo al riconoscimento di straordinario.
6. Ingressi oltre la flessibilità prevista rientrano nella disciplina dei ritardi; uscite in anticipo rispetto all'orario previsto sono possibili solo a seguito di permesso autorizzato.

Art. 41 - Turnazioni

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e attività.
2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.



3. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno uscente
4. Il turno serale è effettuato da due collaboratori scolastici.
5. La turnazione negli orari antimeridiano e pomeridiano coinvolge tutto il personale a rotazione con calendario settimanale, con equa ripartizione di turni e carichi di lavoro.
6. L'alternarsi dei turni, l'assegnazione ai singoli lavoratori, gli orari di entrata e di uscita sono disciplinate dal piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico

Art. 42 - Rilevazione e controllo dell'orario.

1. E' fatto obbligo a tutto il personale di registrare la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e di uscita con l'apposizione della firma sul registro delle presenze del personale ATA.
2. La firma in ingresso ed in uscita coincide con l'effettivo inizio e fine dell'attività lavorativa nella postazione assegnata.

Art. 43 – Scambi di turno

1. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il DS, da comunicare per iscritto all'Amministrazione di norma tre giorni prima, e solo se nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscrive la comunicazione per accettazione dello scambio stesso.

Art. 44 - Assegnazione ai reparti ed ai servizi

1. L'assegnazione alle **aree ed ai reparti** avviene sulla base del piano delle attività. Per l'assegnazione si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. Previsione di ambiti e servizi coerenti con i problemi certificati a norma di legge (L. 1204/71; L. 903/77; L. 104/92; e successive modifiche e integrazioni), decreti di riduzione dei carichi di lavoro a parziale inidoneità temporanea o permanente.
 - b. Valorizzazione delle attitudini e delle capacità possedute, in rapporto alle esigenze di servizio
 - c. Esperienza per continuità nelle stesse funzioni o compiti
 - d. Laddove è possibile ed a parità di risultato, saranno accolte le richieste personali

Servizi esterni.

I servizi esterni sono affidati a personale che dimostri capacità di rispettare e eseguire le specifiche assegnate, riservatezza, capacità di relazionarsi con uffici e interlocutori in ragione del servizio; attitudine fisica, conoscenze tecniche in ordine a determinate commissioni; con obbligo di firma del registro di uscita.

Supporto alla Direzione e alla Segreteria- Relazioni col pubblico- Centralino.

- Il personale addetto deve dimostrare capacità di rispettare e eseguire le specifiche assegnate, riservatezza, conoscenza dell'organizzazione scolastica, capacità di rapportarsi con il pubblico, capacità organizzativa.
2. L'organizzazione del lavoro del personale Ata ha di norma durata annuale e può essere modificata solo in base a motivate esigenze di carattere funzionale o per esigenze straordinarie.
 3. L'assegnazione del personale, salvo particolari motivate esigenze, ha durata annuale.

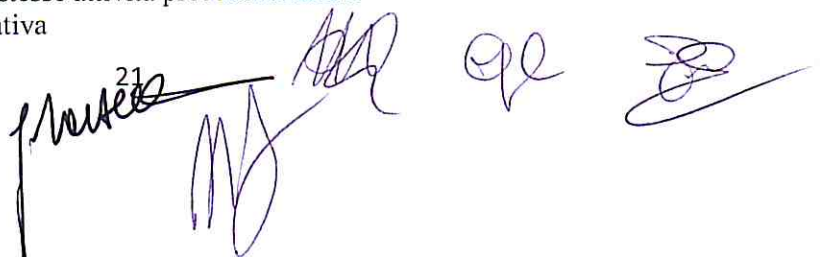
Art. 45 - Criteri di assegnazione degli incarichi specifici.

1. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi specifici con atto motivato; ai sensi dell'accordo decentrato di attuazione dell'art. 47 non possono essere assegnate incarichi specifici al personale già titolari di maggiorazioni economiche - art. 7. e seconda posizione.

Il personale assistente amministrativo o tecnico, è scelto sulla base di:

- a. Disponibilità personale
- b. Formazione specifica
- c. Competenza certificata in relazione ai compiti da svolgere.
- d. Attitudini allo svolgimento dell'attività
- e. Possesso di esperienze per aver svolto le stesse attività precedentemente
- f. Attitudine all'attività e capacità organizzativa

21



g. Anzianità di servizio

Il personale collaboratore scolastico è scelto sulla base di:

- a. Capacità di rispettare e eseguire le specifiche assegnate
 - b. Disponibilità personale
 - c. Attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
 - d. Possesso di esperienze per aver svolto le stesse attività precedentemente
 - e. Formazione specifica o competenza certificata in relazione ai compiti da svolgere
 - f. Anzianità di servizio
 - g. Per l'incarico di piccola manutenzione: abilità manuale, saper usare la strumentazione necessaria; capacità organizzativa e di tenuta del magazzino.
4. In caso di concorrenza di più aspiranti all'incarico, a parità di competenze, quando non sia significativa la continuità dell'esperienza nell'Istituto, si procede a rotazione per offrire uguali opportunità di valorizzazione professionale

Art. 46 - Attività aggiuntive, intensificazione.

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno e capacità rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
 - a. Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica, nonché dei servizi di pulizie;
 - b. Prestazioni aggiuntive non strettamente connesse al profilo professionale, ma derivanti da abilità operative e tecniche riconosciute, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.
 - c. Lavoro di intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti e per le esigenze di servizio non programmabili e indifferibili, nonché per interventi di emergenza.
3. **L'individuazione del personale** per le attività di cui alle lettere a) e b) avviene sulla base della disponibilità personale, avuto riguardo alle capacità e competenze possedute; l'individuazione del personale per le esigenze di cui alla lett. c) avviene tenendo conto prioritariamente delle capacità di rispettare e eseguire le specifiche assegnate, delle capacità relazionali, della tendenziale equa distribuzione dei carichi di lavoro; della dichiarata disponibilità personale ovvero, in mancanza di disponibilità personale, d'ufficio seguendo il criterio a rotazione.
4. La richiesta di prestazione da parte dell'Amministrazione, o di modifica di turno, deve avvenire con anticipo di almeno un giorno, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.
5. Le ore di attività intensificata, svolta nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro, non danno luogo a recuperi compensativi ma soltanto al pagamento, nella misura definita dal Contratto Integrativo di Istituto
6. Le ore in eccedenza all'orario di servizio possono essere retribuite nei limiti delle risorse a tal fine definite dal contratto integrativo d'Istituto, o compensate con recupero di ore pari a quelle eccedenti da fruire nelle pause delle attività scolastiche e durante i mesi estivi.
7. La rinuncia al pagamento a favore del riposo compensativo deve essere compatibile con la possibilità del recupero effettivo e per le esigenze di servizio.
8. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico

Art. 47- Sostituzione dei colleghi assenti Assistenti Amministrativi

Le assenze superiori a 15 giorni vengono sostituite con supplenti temporanei; le assenze per ferie, recuperi compensativi, permessi brevi non danno luogo a sostituzione retribuita, ripartendosi il carico di lavoro residuo per tutte le attività previste dal profilo dell'assente e dal piano delle attività mediante ripartizione fra i presenti. Le assenze per malattia superiori ad un giorno sono compensate con una ora di lavoro 'intensivo' da parte del collega.

1. Collaboratori scolastici.

Le assenze durante i periodi di sospensioni delle lezioni non danno luogo a compensi. Le assenze del mattino danno luogo a ripartizioni della sorveglianza e degli altri compiti particolari (distribuzione circolari, consegna della posta, sorveglianza alunni ecc) senza alcun compenso.



Le pulizie a carico di un assente al mattino dal Lunedì al Venerdì sono effettuate:

Da un collega con possibile compenso pari a 60 minuti di lavoro “intensivo”; la persona disponibile, quindi, effettuerà la propria parte di pulizia e quella dell’assente.

Le pulizie del sabato sono ripartite tra tutti i presenti senza compenso in quanto non sono previste e presenti attività didattiche.

Art. 48- Piano delle Attività

1. Il Dirigente Scolastico, vista la proposta del DSGA formulata nel rispetto delle direttive collegate alle finalità ed agli obiettivi del POF, all’inizio dell’anno scolastico adotta il Piano delle Attività, coerente con i criteri di organizzazione del lavoro e articolazione dell’orario di lavoro del personale Ata.

2. Il Piano contiene:

a. I compiti del DSGA, degli assistenti amministrativi con il relativo orario di lavoro, per dare attuazione all’organigramma di servizio;

b. L’organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici

c. Avvertenze e istruzioni specifiche

3. Il Piano delle attività è pubblicato all’Albo della Scuola, diffuso fra il personale e consegnato in copia alle RSU.

Il piano delle attività ha efficacia per l’intero anno scolastico e si protrae nell’anno successivo fino a nuova definizione. Può essere, in tale caso, modificato alla luce di nuove esigenze di servizio.

Art. 49 - Piano delle ferie. Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse.

1. L’istituto delle ferie e festività soppresse è regolamentato dagli art. 13, 14, 19 del CCNL 29/11/07 e dal presente articolo.

2. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

3. Di massima le ferie devono essere fruito entro l’anno scolastico prevalentemente nei periodi di sospensione dell’attività didattica (mesi estivi /vacanze natalizie e pasquali, nel periodo estivo per non più 15 giorni consecutivi di un mese solare). Solo per motivate esigenze di servizio e per comprovato impedimento del dipendente si rinvia la fruizione entro il mese di aprile successivo. Si rimanda a quanto previsto dall’articolo 13 del CCNL per quanto non espressamente qui indicato.

4. Per il personale a T.D. le ferie devono essere fruito entro i limiti temporali dei contratti di lavoro.

5. Le richieste per il periodo estivo, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 15 maggio;

6. Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito le ferie vengono assegnate d’ufficio.

7. Le richieste di ferie e festività soppresse per i periodi natalizi e pasquali dovranno essere presentate entro 20 giorni prima del periodo richiesto e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere entro 5 giorni dalla richiesta.

8. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare e garantire l’effettuazione delle attività note al momento dell’emissione della circolare prevista per l’avvio del piano ferie saranno esplicitati nella circolare stessa e motivati.

9. Il piano ferie è notificato al personale tramite circolare interna, entro la data di cui al comma 7.

10. Nel caso in cui il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, in misura tale da impedire il rispetto del servizio minimo previsto dalla circolare, il DSGA verifica la disponibilità degli interessati a modificare le richieste. In mancanza di accordo, sarà adottato il criterio della rotazione su base annuale, salvaguardando le differenze di qualifica o area tra il personale, e per gli amministrativi le necessità di specifiche coperture del servizio (sostituzione del DSGA, specifiche competenze per le liquidazioni, gli organici, gli esami) a tal fine si accerterà nelle scuole precedenti il periodo di ferie usufruito negli ultimi tre anni.

11. Una volta pubblicato il piano ferie il DSGA, su richiesta scritta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie del personale dello stesso profilo e qualifica.

12. Il Dirigente scolastico, su richiesta del DSGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate imprevedibili esigenze di servizio.

13. L'eventuale diniego del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie e festività richieste deve essere motivato. La mancata risposta negativa entro i termini concordati equivale all'accoglimento dell'istanza; il silenzio assenso non si applica ai settori in cui si rende necessario la procedura di cui al comma 10.

14. Ferie in corso di svolgimento delle attività didattiche. Il personale può usufruire di norma di 6 giorni di ferie durante il periodo delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 50 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi.

1. L'Istituto è regolamentato dall'art 54 CCNL 29/11/07 e dal presente articolo.

2. La fruizione di riposi compensativi, dovuti all'effettuazione di lavoro straordinario oltre l'orario di servizio, viene di norma concordata con il DS sulla base dei seguenti criteri e comunque compatibilmente con le prevalenti esigenze del servizio scolastico:

a. Di norma i recuperi compensativi devono essere fruiti entro un arco temporale compreso nei tre mesi successivi dalla data della prestazione aggiuntiva effettuata e/o nei periodi di sospensione delle lezioni.

b. Possono essere fruiti, su richiesta personale o su disposizione dell'Amministrazione per esigenze motivate di servizio, anche utilizzando riduzioni parziali dell'orario giornaliero fino alla concorrenza del monte ore da recuperare.

c. Il recupero delle ore lavorate avviene: nei periodi di sospensione dell'attività didattica, durante il periodo estivo,

d. In assenza di domanda entro il termine del mese successivo il lavoratore può scegliere di richiedere, per le ore cumulate, la retribuzione al termine dell'anno. In assenza di domanda di retribuzione o di superamento del limite previsto per la retribuzione si assegnano recuperi di ufficio.

3. I criteri per l'individuazione del personale da ammettere al recupero sono gli stessi adottati per la fruizione delle ferie.

Art. 51 - Permessi per motivi familiari e personali.

1. I permessi per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda documentata anche con autocertificazione del dipendente, presentata almeno 3 giorni prima, salvo il caso di comprovata urgenza e causa di forza maggiore.

2. L'eventuale mancata concessione deve essere motivata.

Art. 52 - Permessi brevi.

1. I permessi brevi previsti dall'art. 16 del CCNL 29/11/07 sono concessi dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda del lavoratore interessato presentata almeno 2 giorni prima, salvo il caso di comprovata urgenza e causa di forza maggiore .

2. L'eventuale diniego della concessione dei permessi da parte del Dirigente Scolastico deve essere motivato.

3. Le ore non lavorate devono essere recuperate dal dipendente entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso (entro lo stesso giorno del secondo mese successivo: permesso chiesto il 16/01, va recuperato entro il 16/03) .

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente l'amministrazione provvede ad operare le relative trattenute mediante comunicazione all'ufficio competente alla liquidazione

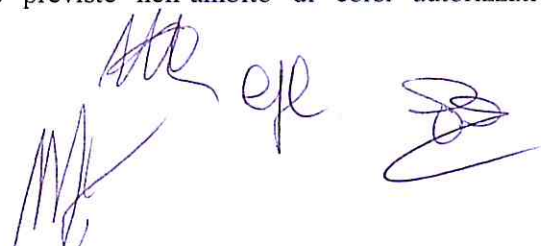
Art. 53- Aggiornamento professionale

1. Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale.

2. Il Dirigente Scolastico, sentita l'Assemblea degli ATA, su proposta del DSGA organizza corsi di formazione per il personale, anche distinti per profili, valendosi di competenze e soggetti sia interni che esterni all'Istituzione Scolastica.

3. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione del personale a corsi organizzati dall'Amministrazione coincidenti con l'orario di servizio, quando non siano obbligatori, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi.

4. Per la fruizione di modalità di aggiornamento on-line previste nell'ambito di corsi autorizzati dall'Amministrazione, il personale può:



- a. Svolgere l'attività fuori orario di servizio, concordando con l'Amministrazione 1 ora di entrata posticipata o 1 ora di uscita anticipata, senza obbligo di recupero, oppure permessi orari fino alla concorrenza delle ore di formazione prevista.
- b. Svolgere l'attività di formazione nella sede scolastica durante l'orario di servizio, concordando con il DSGA le ore di utilizzo delle attrezzature informatiche. , L'Istituzione Scolastica agevola l'utilizzo delle strutture nella propria sede a tale scopo.
5. I corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche sono considerati servizio a tutti gli effetti
6. Le ore in eccedenza all'orario di servizio seguono la disciplina prevista dal presente contratto per i recuperi e pagamento dello straordinario; le ore di aggiornamento "on-line" possono essere solo recuperate e non pagate.

In ogni caso tali permessi non potranno essere concessi in numero superiore a 1 per il plesso. Potrà comunque essere autorizzata, a discrezione del Dirigente Scolastico, la partecipazione di un numero superiore di personale Ata, fatte salve le esigenze di servizio.

Art. 54 – Campo di applicazione, efficacia e durata.

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, con riferimento all'organico di fatto.
 2. Il presente contratto diviene efficace e vincolante per le parti a partire dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente implicitamente compatibili.
- L'efficacia del contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
Su richiesta motivata di una delle parti le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Art. 55 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica.

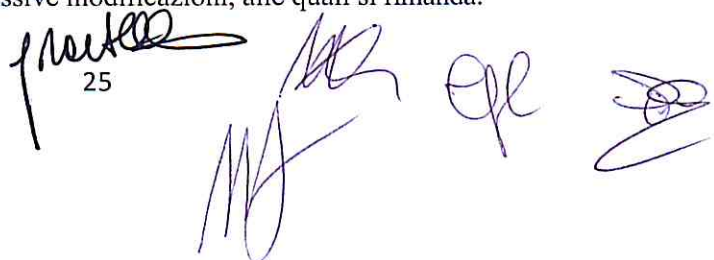
1. In caso di dubbi interpretativi delle clausole contrattuali, le parti si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta scritta della parte interessata, per definire consensualmente della clausola controversa
2. La richiesta deve contenere oltre alla descrizione sintetica dei fatti, anche gli elementi di diritto sui quali si basa e il riferimento ai problemi interpretativi ed applicativi che derivano dalla situazione prospettata.
3. La procedura deve concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro con un nuovo accordo.
4. L'interpretazione autentica retro agisce fino all'inizio della vigenza della clausola controversa.
5. Qualora in caso di mancato accordo sarà fatto ricorso alla Commissione Paritetica Regionale
6. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso l'incontro di cui al precedente comma 3.

TITOLO QUARTO

Attuazione della Normativa in Materia di Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Art. 56 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dall'art. 50 del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, alle quali si rimanda.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. The first signature is the most prominent and appears to be 'Francesco'. Below it, the number '25' is written. To the right of the first signature, there are three more distinct signatures, though they are less legible. The signatures are scattered across the bottom right portion of the page.

Art. 57 - Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

La designazione della figura RSPP viene effettuata dal Dirigente Scolastico con atto formale. La stessa viene scelta in base alla formazione ricevuta dagli Enti formatori Accreditati e munita di apposito attestato di superamento dei Moduli A-B-C rilasciato dagli enti competenti.

Art. 58 - Sicurezza e figure sensibili

1. Vengono attivate le seguenti funzioni relative alla sicurezza:

Primo soccorso; Squadra antincendio; ASPP, per come deliberato dagli OOCC dell'Istituto e secondo quanto previsto dalla normativa vigente con specifico riferimento al d.lgs 81/08 e s.m..

Le suddette figure sono individuate tra il personale DOCENTE E Ata fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Art. 59 – Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è stato emesso in data 21/11/2014 ai sensi dell'art.28 comma 2 del D.L.vo 81/2008 al fine di assolvere agli obblighi finora previsti.

TITOLO QUINTO Norme Transitorie e Finali

Art. 60 - 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 preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

Art. 61 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1) Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

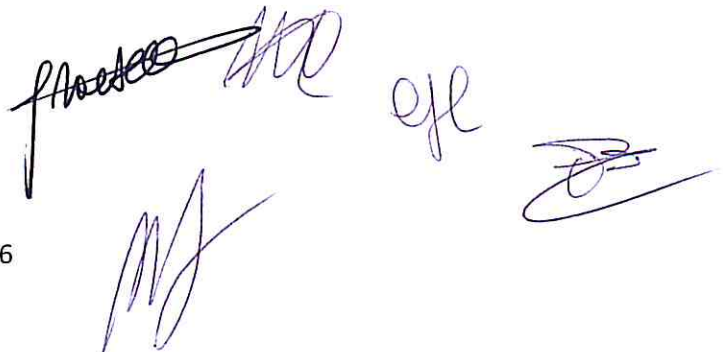
2) In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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

Art. 62 - Norma di rinvio

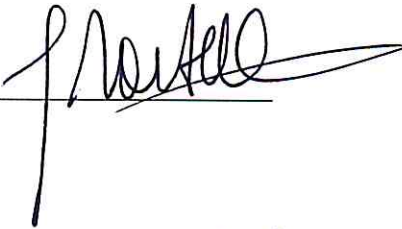
4) Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

Sottoscritto in data



PARTE PUBBLICA


Il D. S. DOTTOR Giovanni Martello



Handwritten signature of Giovanni Martello, written in black ink over a horizontal line.


PARTE SINDACALE

RSU CGIL SCUOLA Ins. Costanzo Giulia



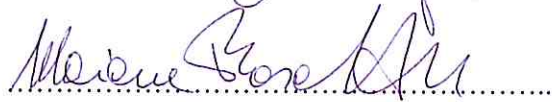
Handwritten signature of Ins. Costanzo Giulia, written in blue ink over a dotted line.

RSU UIL Scuola Giordano Patrizia



Handwritten signature of Giordano Patrizia, written in blue ink over a dotted line.

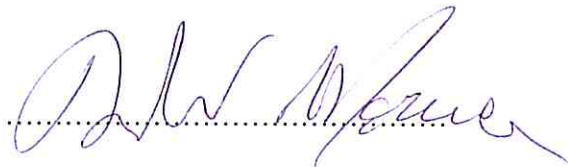
Il rappresentante GILDA Ins. Maione Rosa



Handwritten signature of Ins. Maione Rosa, written in blue ink over a dotted line.

Rappresentanti sindacali provinciali:

Rappr. FLC CGIL Arnaldo Maruca



Handwritten signature of Arnaldo Maruca, written in blue ink over a dotted line.