



Art. 42 - Attività di pratica sportiva

1. Il compenso complessivo da destinare ai n. 2 Collaboratori di cui uno con funzioni di delega atti non discrezionali, ammonta all'attribuzione "simbolica" di un budget per l'intero anno scolastico. Gli stessi potranno accedere al fondo d'istituto nel caso in cui saranno impegnati in attività non pertinenti alle funzioni di Collaboratori.

Art. 41 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione fra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Tali attività, che possono configurarsi come sostituzione, devono essere documentate. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sostituzioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti

Disposizioni comuni per tutti i profili del personale ATA

Costituiscono inoltre incarichi specifici le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso sia il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio e per un tempo prolungato, sia quanto previsto dal Titolo II, comma 2 nella premessa del presente contratto).

- 1) Intensificazione lavoro ordinario
- 13) Scuola aperta (open day)
- 11) Flessibilità oraria - attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento, flessibilità organizzativa e didattica
- 10) ASPP e collaborazione con RSPF
- 9) Interventi di piccola manutenzione edificio/giardino;
- 8) Lavoro straordinario;
- 7) Collaborazione con DS e DSGA;
- 6) Sostituzione colleghi assenti;
- 5) Supporto al POF ed ai progetti;
- 4) Manutenzione Laboratorio;
- 3) Supporto agli uffici;
- 2) Servizi esterni;
- 1) Intensificazione Pulizia (ev. giardino- area esterna) ;

L'intensificazione delle prestazioni saranno svolte dal personale ATA nell'ambito delle attività indicate:

1. Per la distribuzione delle attività aggiuntive per il personale docente ed ATA, previste dal POF, a carico del fondo dell'istituzione scolastica, si fa riferimento alle tabelle retributive (CCNL 2006/2009) allegate.
2. Per la distribuzione delle attività da compensare con altre risorse provenienti dallo Stato, da Fondazioni, da Enti Pubblici e privati, si farà riferimento alle norme previste dai progetti cui i fondi sono attribuiti. (Fondi finalizzati)

ART. 40 - CRITERI PER LA RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - INCARICHI SPECIFICI

- distribuzione delle attività aggiuntive
- turnazione e quanto previsto nel Mansionario redatto dal DSGA (piano attività ATA)
- possesso dei requisiti previsti,
- criterio che, in caso di concorrenza, dovrà essere integrato, in ordine di elencazione, dai criteri:
- accertata disponibilità,

PERSONALE ATA-Incarichi specifici- Utilizzo su progetti- CRITERI

gestione dei servizi e compiti di cui al Mansionario Ata.

approvata dal C.d.I., in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi. Il personale viene utilizzato per la scolastici ad enti e/o privati estranei alla amministrazione scolastica generale e oggetto di convenzione

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali vigenti, che costituiscono la normativa di riferimento primaria in materia.

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica viene predisposta entro i limiti di quanto previsto dal CCNL in caso di mancata disponibilità per continuità i criteri saranno quelli già previsti al punto 1.

- accertata disponibilità finanziaria
- 2. Progetti già avviati:
- rotazione,
- non cumulabilità di incarichi,
- impegno pluriennale, (PTOF)
- possesso dei requisiti previsti,
- criterio che, in caso di concorrenza, dovrà essere integrato, in ordine di elencazione, dai criteri:
- accertata disponibilità finanziaria,

1. Nuovi Progetti (criteri) :

disponibilità in sede di Collegio Docenti.

1. L'attività di pratica sportiva verrà retribuita nella misura oraria, secondo quanto previsto dall'art. 87 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 e tenuto conto dell'assegnazione destinata a questo Istituto titolare dell'istituzione del Centro sportivo.

2. L'Istituto ha attivato il Progetto di avvio alla pratica sportiva dall'anno 2009 e partecipa ai progetti.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 - 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 previsti per le ore eccedenti

d. stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto si evince dalla tabella allegata alla presente relazione.

Art. 44 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, salvo diverse indicazioni.

UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 45 - Finalizzazione delle risorse 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, riconoscendo l'impegno individuale nelle proprie mansioni e la correttezza circa i risultati conseguiti.

Art. 46 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, 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 P.A. ATA.

Art. 47 - Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse:

Le risorse disponibili per la contrattazione d'istituto vengono utilizzate, in conformità con l'art. 88 del CCNL B-1) MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE DISTITUTO:

- retribuzione collaboratori del DS (Art. 34 CCNL);

- fiduciari di sede (Art. 88 CCNL);

- funzioni strumentali ex art. 33 CCNL;

- referenti o responsabili di specifici settori didattici (Art. 88 CCNL);

- membri di gruppi di lavoro o commissioni (continuità, GLH/GO etc; Art. 88 CCNL);

- R.L.S. T.U.81/2008 (ATA) (Art. 88 CCNL);

- Coordinamento dei consigli di classe e dei Dipartimenti (Art. 88 CCNL).

B-2) AMPLIAMENTO E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, per attuare i relativi progetti previsti dal POF; corsi di recupero ex art. 4, comma 4, D.P.R. 275/1999-L.107/2015-

B-3) SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI: dematerializzazione, comunicazione interna ed esterna, revisione degli archivi (Art. 47, comma 2, 51, comma 4 e 88 CCNL).

B-4) SVILUPPO DEI SERVIZI GENERALI E ASSISTENZA DI BASE (PERS. COLLABORATORE SCOLASTICO):

incarichi specifici (Art. 47 CCNL) per:

- assistenza di base a favore degli alunni disabili;

- piccola manutenzione ordinaria.

Tutte le risorse sono pianificate e erogate per remunerare prestazioni aggiuntive secondo criteri di:

- necessità della prestazione;

- professionalità e competenza quali criteri d'attribuzione;

- economicità.

Le attività aggiuntive ed i progetti per il personale docente sono ripartiti in Aree (vedi all. Tabella POF) all'art.10 TV e DPR 275/99 art.3.c.3, vengono accantonate risorse per le Attività di Formazione: attività funzionale all'acquisizione di competenze inerenti alla professionalità Docente e Ata all'attuazione del POF- La contrattazione stabilisce anche il "quantum", che potrebbe (solo a seguito dell'erogazione del FIS) anche essere determinato in misura forfettaria. Il servizio prestato per le attività MUR richieste ai fini della valutazione





“l'apprendimento si intende comunque compensato con le tariffe stabilite dal contratto scuola rientrando esso tra i particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni” di cui all'art. 88, comma 2, lett. I), da retrotribuire con il FIS

L'attività di coordinamento di gruppi di lavoro e/o commissioni sarà retrotribuita nei soli casi in cui tale mansione non sia già contenuta in altro incarico. Per le ore assegnate non a forfait si procederà al pagamento solo di quelle effettivamente prestate e correttamente rendicontate con assunzione di responsabilità; per questo faranno fede i verbali delle relative riunioni, i fogli firme delle attività accompagnate anche dalle autocertificazioni del personale; non verranno retrotribuite attività a consuntivo non previste in contrattazione. Inoltre per le attività fatte in orario di servizio (Docenti e ATA) non verrà riconosciuto alcun compenso extra. I Docenti incaricati di F.S. verranno liquidati solo al termine del lavoro svolto, previa rendicontazione in sede di O.O.C.C. e di valutazione della dirigenza. (monitoraggio del lavoro svolto); ogni attività afferente l'Area ricoperta dalla Funzione o Incarico assegnato non sarà oggetto di ulteriore compenso.

Art.48- Le risorse finanziarie oggetto di Contrattazione di Istituto per l'a.s. 2016/17 sono complessivamente quantificate come da art.23 a seguito erogazione MIUR.

Art. 49 - Conferimento degli incarichi (Informativa)

1. Nell'attribuire gli incarichi per le attività aggiuntive, sia al personale docente che al personale ATA, si avrà cura di evitare il cumulo di più incarichi (max 4) sulla stessa persona, fatto salvo quanto previsto sopra dal presente contratto. Il Dirigente conferisce, a seguito dell'espletamento della contrattazione, individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retrotribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico, per ciascun personale, sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, i termini del pagamento.

LETTERA DI INCARICO

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

1. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui viene riportato il tipo di attività e gli impegni conseguiti, le modalità di certificazione dell'attività e la durata di presunibile impegno.

Il costo orario verrà contabilizzato dall'Ufficio amministrativo (D.S.G.A) a seguito di effettiva rendicontazione, secondo le tabelle 5 e 6 del CCNL del 2007. Il DSGA segnerà al DS per iscritto la proposta di incarico al personale ATA.

Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni MIUR, e secondo le modalità che il MIUR indicherà indicare.

Informazione, monitoraggio e verifica

1. Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retrotribuire con il fondo dell'istituzione scolastica

- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

2. Le parti concordano di verificare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 50- INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente sulla base delle risorse utilizzabili stabilite dal CCNL, vigente, individua incarichi specifici necessari alla realizzazione del POF, che comportino, nell'ambito dei profili professionali del personale ATA, l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare competenza, disagio e responsabilità e stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio
- assicurare l'efficienza e l'efficacia e la continuità nello svolgimento degli incarichi
- utilizzare al meglio le risorse esistenti e favorire la specializzazione delle competenze, anche ai fini della progressiva carriera prevista nel CCNL 2007;

Si definiscono i seguenti criteri di massima:



• valutazione delle competenze, attitudini in merito agli incarichi specifici

• valutazione di esperienze pregresse in merito agli incarichi svolti

Definizione criteri per l'attribuzione dei compensi per gli incarichi:

i compensi saranno attribuiti, in modo forfetario, tenuto conto:

- della complessità
- della responsabilità inerente l'incarico
- del rischio eventuale
- del disagio
- dell'impegno complessivo nel corso dell'anno

Il compenso sarà corrisposto previa **verifica dell'attività svolta** (vedi criteri) da parte del DSGA, sulla base di apposita relazione redatta dagli incaricati delle funzioni. In caso di ripetute assenze, superiori a due mesi continuativi, che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico, o in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi, questo verrà revocato ed affidato ad un altro del medesimo profilo, riportando il compenso all'effettiva durata. Personale destinato può essere anche quello a tempo determinato, purché consenta lo svolgimento ottimale dell'incarico. Il personale destinato partecipa al fondo di istituto, alle stesse condizioni del restante personale. L'ammontare del compenso può essere diversificato a seconda della complessità dell'incarico.

Art.51- NATURA PREMIANTE ACCESSORIA

1. 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, sentito la RSU può disporre la sospensione della corrispondenza dell'importo fino al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Il sistema di valutazione e rilevazione delle non conformità previsto dal sistema qualità della scuola consente di individuare e di correggere in un'ottica di continuo miglioramento qualunque performance negativa.

Attraverso il sistema qualità, secondo la norma internazionale ISO 9001/2008 quale strumento di gestione, viene consentito a questa Amministrazione:

- La misurazione della soddisfazione dell'utenza attraverso questionari mirati sia ai singoli progetti/attività POR sia all'erogazione del servizio nel suo complesso e oggetto di rendicontazione finale da parte della dirigenza (RSQ).
- Il monitoraggio degli esiti del processo di erogazione del servizio attraverso gli indicatori di qualità
- Il controllo di tutti i processi di erogazione del servizio attraverso la gestione delle "non conformità" rilevate con verifiche ispettive periodiche (audit) e rilevate con le segnalazioni del personale e dell'utenza.
- Il controllo del piano di formazione e aggiornamento del personale.

Il ciclo di gestione del sistema Qualità in atto assume la struttura PDCA, ossia di:

- PLAN: pianificazione del miglioramento della qualità dell'Offerta formativa (tale pianificazione rientra in modo integrato in quella più generale del servizio;
- DO: esecuzione integrata del POF e del piano di miglioramento (azioni di miglioramento a seguito rilevazione non conformità);
- CHECK: controllo attraverso autovalutazione (audit), come "check-up" in itinere dell'organizzazione, mirato al miglioramento;
- ACT: azioni immediate, a seguito delle "non conformità" e "reclami" rilevati e conseguenti alla fase di "check".

L'arco temporale di riferimento per il presente piano finanziario problematizzato da un contesto finanziario relativamente al periodo risulta caratterizzato da un contesto finanziario problematizzato da un contesto finanziario relativamente al periodo risultato su numerosi fronti: quello finanziario, quello organizzativo e quello del miglioramento della qualità (PDM in rapporto al RAV). Nello stesso tempo è favorito il processo di "autovalutazione" al fine di rafforzare la cultura della performance legata all'efficienza e all'efficacia delle attività istituzionali, nonché al miglioramento degli aspetti organizzativi più in generale. (vedi tabelle Valutazione)

Illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale

Il contratto di istituto persegue tre ordini di risultati:

- 1) miglioramento della governance d'istituto;
- 2) miglioramento dell'offerta formativa;
- 3) miglioramento della performance nei seguenti ambiti:

- servizi di segreteria;
- ausili materiali e assistenza di base a favore degli alunni disabili;
- servizi generali (pulizia, vigilanza negli spazi comuni, piccola manutenzione etc).

4) illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio di selettività delle prestazioni economiche:

Parte non pertinente allo specifico contratto illustrato in quanto tale livello negoziale non prevede prestazioni economiche

Art. 52-ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
Il presente piano prevede l'attribuzione dei compiti di verifica, da effettuarsi sulla base delle specificazioni sopra indicate, ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità. Ambiti, "fattori e comportamenti standard", "misurazioni e verifiche" e "organi di verifica e miglioramento" sono riportati nelle tabelle allegate.

NORME TRANSITORIE E FINALI
Art. 53 - CLAUDIA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente, avvisato dal DSGA, utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 38, 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'accerimento 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.

Per i Docenti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF (Macroaree di Progetto), evitando frammentazioni dei progetti.





Articolo 1	RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA. Si sono svolti appositi momenti di confronto fra il Dirigente ed RSU durante i quali oltre all'informazione di cui ai punti a,b,c,d,e,f dell'art. 6 del CCNL 2006-2009 si è raggiunta una condivisione di intenti e modalità generali circa l'attuazione delle decisioni organizzative di cui al presente Contratto. In particolare rispetto al punto "criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente... ed ATA" da parte della dirigenza è stato espresso quanto segue: -PERSONALE DOCENTE: rispetto dei criteri deliberati in sede di OO.CC. -COLLABORATORI SCOLASTICI -criteri relativi: - All'attuazione del POF - Alla copertura dell'orario di funzionamento della scuola sia diurno che al serale. - Alla vigilanza sui minori e su studenti disabili - Alla valorizzazione delle competenze professionali attraverso la formazione in servizio - pari opportunità di poter svolgere incarichi eccedenti l'orario di servizio (vedi mansionario) nel rispetto delle situazioni personali soggettive dei lavoratori - continuità ed esperienza positiva maturata Ogni attività extra mansionario, autorizzata, si intende debitamente documentata e oggetto di REPORT finale da far pervenire in dirigenza. Si fa presente che non è intenzione della Dirigenza lasciare scoperte classi o reparti per cui l'Ufficio Personale, sentito l'Ufficio di dirigenza e il DSGA, dovrà procedere alla tempestiva chiamata dei supplenti del c. 2 art. 6 del CCNL 2006-2009. Orario ordinario di servizio del personale Amministrativo e ATA. L'orario di lavoro giornaliero del Personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 gg. e per 7 ore e 12'. Il servizio prevede l'entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,00 con flessibilità oraria solo per motivi documentati fino alle ore 8,20-L'orario degli Uffici deve essere necessariamente funzionale alle esigenze del servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico. L'orario su 5 giorni deve prevedere almeno due rientri pomeridiani di tre ore consecutive. Ev. giornate di assenza sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi rispetto all'organizzazione settimanale del lavoro di ogni dipendente. Qualora particolari esigenze di funzionamento, ovvero l'esigenza di migliorare efficienza e produttività dei servizi lo richiedano è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. 1. L'orario non deve essere inferiore alle tre ore di servizio giornaliero né superiore alle nove ore. 2. Per il personale ATA (collaboratori) l'orario relativo alla possibilità di svolgere il servizio su 35 ore è limitato ai soli periodi di attività didattica in quanto l'art. 55/1 del CCNL/2007 prevede che il personale ATA destinato alla riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità 3. Turnazione : per esigenze di servizio (corso Serale) l'articolazione del lavoro può essere effettuata su turnazione (o a domanda) per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero (2 Unità al Serale) e settimanale. Si adotta il criterio della rotazione che intende coinvolgere, senza eccezioni (se non per gravi motivi) tutto il personale di ogni singola figura professionale chiamata alla prestazione di servizio. Sono fatte salve le disponibilità individuali ad effettuare turni più gravosi e/o complessi. 4. Rotazione mansioni: I profili professionali del personale ATA di cui al CCNL in atto, prevedono una pluralità di compiti. Attraverso un utilizzo mirato delle iniziative di aggiornamento, sia a livello provinciale che di Istituto, va perseguito l'obiettivo di una rotazione delle mansioni in caso di emergenze (Uf. Amm.vi) ci si può avvalere di collaboratori Alta in graduatoria come Ass. Amm.vi previa loro disponibilità ed extra servizio. 5. Orario di apertura e chiusura della scuola - Sabato chiuso. In base alla delibera del Consiglio d'Istituto l'orario di apertura dell'Istituto è il seguente : 6. Chiusura Santo Patrono : in occasione delle festività del S. patrono, l'Istituto si adatterà alle disposizioni di cui all'art.1, c.24 del D.L.n. 138/2011 così come modificato dalla Legge di conversione n. 148 del 14/09/ 2011. 7. Gli Uffici seguono quanto predisposto dal DSGA nel piano Attività e Mansionario.
------------	---



8. Riepilogo Orario ordinario di servizio: -DSGA: orario individuale flessibile di 36 ore settimanali, garantendo le scadenze contabili e amministrative, la partecipazione agli organi collegiali e il ricevimento degli utenti. -Assistenti amministrativi: orario individuale di 36 ore settimanali su 5 giorni garantendo il servizio e la maggiore fruibilità da parte dell'utenza nei pomeriggi (come da P.A.). Deve essere garantita la presenza di 2 assistenti amministrativi durante le operazioni di scrutinio. -Collaboratori scolastici: orario individuale di 35 ore settimanali su 5 giorni garantendo il servizio e la maggiore fruibilità da parte dell'utenza (come da P.A.) nella turnazione Sereale. Nei periodi di sospensione attività didattica l'orario è riconducibile alle 36 ore. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, per esempio per corsi particolari organizzati dalla scuola, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente: a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenze nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.); b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione e compatibilmente con le risorse disponibili. 9. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, tenuto conto delle attività previste dal POF, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e concordate in sede di C.I. Il DS sentito la DSGA, durante il periodo estivo, fissa l'apertura e la chiusura secondo un orario ridotto, salvaguardando l'orario completo durante il periodo degli Esami di Stato e delle Prove relative al saldo debiti (OM 92/07) ossia fino alla pubblicazione dei risultati degli scrutini sia da parte delle commissioni esaminatrici, sia dei docenti. Si conviene pertanto che l'orario di lavoro individuale è da intendersi nell'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica. Una volta definito l'orario di lavoro di ogni dipendente sarà affisso all'albo il prospetto di tutto il personale ATA. Non è consentito lo svolgimento di ore di lavoro eccedente senza la preventiva autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A. In caso di situazioni impreviste e urgenti il personale che ha effettuato ore di straordinario lo comunicherà il giorno seguente con la motivazione. Durante il periodo estivo si rispetterà un orario di apertura antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 14.45, (con turni di max 7 ore e 12 minuti) ASSISTENTI TECNICI 1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, tenuto conto dei criteri di seguito elencati, assegna all'inizio di ogni anno scolastico i laboratori agli assistenti tecnici. 1. appartenenza all'area professionale prevista per la tipologia di laboratorio 2. distribuzione adeguata del personale 3. complessità strumentale e operativa del laboratorio 4. tipologia di utenza 4. Criteri per l'orario di lavoro e flessibilità. Le modalità di articolazione dell'orario settimanale degli assistenti tecnici sono definite dal D.S. all'entrata in vigore dell'orario definitivo, su proposta del DSGA, sentito il Responsabile di Laboratorio nel pieno rispetto delle attività del P.O.F. articolata in : • assistenza tecnica in compresenza del docente; • manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addebiti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Fino all'entrata in vigore dell'orario scolastico definitivo le ore di laboratorio non occupate in assistenza tecnica saranno dedicate alla manutenzione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informativo dei laboratori o uffici di loro competenza e alla verifica dell'inventario. L'orario di lavoro è antimeridiano in base all'orario di lezione.	
--	--



Flessibilità 1. L'orario flessibile: (su richiesta motivata del dipendente) e massimo di 307 (7.30/8.00) consiste nel posticipare l'orario di inizio del servizio oppure nell'anticipare l'uscita, distribuendolo sui cinque giorni lavorativi. L'entrata dopo le ore 8.00 se reiterata e consueta e non motivata dal dipendente verrà oggetto di segnalazione agli Uffici competenti 2. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. 3. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per partecipazione ad iniziative inserite nel P.O.F. 4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. 5. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali che dovranno essere preventivamente comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 24 ore prima 6. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze di servizio 7. Il cambio di mansioni (ATA) come da P.A formulato dal DSGA verrà concesso solo a seguito segnalazione/ richiesta motivata del dipendente al D.sga e p.c. al DS. Di questo verrà data informativa alle RSU d'Istituto. Tutto il personale a tempo pieno e a part-time può usufruire dell'orario flessibile concordato all'inizio dell'a.s. con il DSGA e la dirigenza. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI 1. In caso di assenza limitata a pochi giorni (max 5) di un assistente amministrativo, la sostituzione potrà essere fatta da altro personale in servizio disponibile; 2. In caso di assenza di pochi giorni (inferiore a 7 gg) di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del turno (mansioni/ reparto collega assente) previa disponibilità del personale. Qualora non si abbia disponibilità da parte di alcuno, si procederà all'incarico per turnazione. 3. In caso di assenza per malattia si provvederà alla nomina di un supplente. L'assenza giustificata è considerata servizio a tutti gli effetti, indipendentemente dall'orario di servizio, pertanto il dipendente non è tenuto ad alcun recupero. Chiusura prefestiva 1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. 2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta da un congruo numero di personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU. 3. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate subordinatamente alle esigenze di servizio nell'arco dell'anno scolastico di riferimento tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, a richiesta del personale stesso, con: - giorni di ferie o festività soppressi; - ore di lavoro eccedenti non retribuite; - articolazione di lavoro in 7 ore e 12 minuti - ore di recupero per le 35 ore non godute - recuperi durante i periodi di attività didattica. Permessi brevi 1. Permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. 2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. 3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. 4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. 5. I permessi andranno sempre recuperati entro due mesi (o per necessità dell'Amministrazione e	
--	--

del personale entro l'anno scolastico) Le modalità del recupero saranno concordate con l'amministrazione. Le ore di lavoro eccedenti non preventivamente, comunque autorizzate dal D.S.G.A., andranno a decurtare permessi non recuperati. Ritardi 1. Si intende per ritardo l'eccezionale e non continua partecipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30'. 2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o comunque entro la settimana, previo accordo con il DSGA. MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA Tra il mese di marzo - e comunque non più tardi della fine del mese di aprile di ogni anno verrà pubblicato all'Albo, previo incontro con le RSU, il piano delle ferie ATA. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio tenuto conto che le ferie possono essere frazionate in più periodi assicurando comunque i 15 gg. continuativi di riposo dal mese di luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato. Il periodo di ferie non potrà comunque essere inferiore ai gg. previsti dall'art.13 del CCNL 2007. 1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. 2. I giorni di ferie maturati nell'anno scolastico devono essere usufruiti entro la fine dello stesso. E' possibile non usufruire di max 6 giorni di ferie, da utilizzare nel nuovo anno scolastico. Non vi sono comunque i presupposti per il pagamento di compenso sostitutivo per ferie non godute per il personale a tempo indeterminato. 3. La richiesta per usufruire di ferie durante l'attività scolastica deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi) per max di 5 giorni per persona. 4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi durante gli esami di Stato e integrativi sarà di n.4 collaboratori scolastici e di n.4 assistenti amministrativi. Per gli altri periodi 2 assistenti e 2 collaboratori scolastici. 5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico di norma entro la scadenza del contratto. 6. In caso di più domande presentate per lo stesso periodo, verranno concesse mediante rotazione o sorteggio. Permessi : Per motivi familiari o personali 1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà singolarmente. 2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati il Dirigente decide secondo un criterio di rotazione e valutando le necessità organizzative. CORSI DI AGGIORNAMENTO 1. Tutto il personale ha diritto all'aggiornamento e deve essere informato di tutti i corsi a loro destinati. 2. La partecipazione ai corsi di aggiornamento è subordinata alle esigenze di servizio. Se vi sono più richieste rispetto ai posti disponibili o risorse presenti il DS, sentito il DSGA deciderà in base alle necessità di formazione connesse all'attività svolta ed eventualmente a rotazione. 3. La partecipazione ai Corsi verrà comunicata entro 3 giorni lavorativi al DS che procederà alla validazione salvo non eventuale rifiuto che deve essere debitamente motivato. PERSONALE DOCENTE Orario di lavoro 1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza. 2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività orari, è fissata in ore 6 giornaliere. 3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al	
--	--



CCNL in vigore viene concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. e non dà diritto a retribuzione come prestazione di attività aggiuntiva. 4. Nell'orario settimanale delle lezioni è prevista la presenza di ore buche fino ad un massimo di 3 ore. 5. I docenti con orario di cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario secondo le seguenti modalità: -Disposizione per le supplenze -Studio assistito e/o vigilanza per gli studenti che hanno operato la scelta della materia alternativa all'IRC -Attività di insegnamento della materia alternativa alla IRC, inserita nel POF, per gli studenti che hanno operato la scelta di insegnamento alternativo alla IRC Orario delle lezioni: Ferme restando le competenze del D.S. relativamente all'orario delle lezioni già su 5 gg., sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971. ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE: Il ricevimento individuale docenti- famiglie avverrà a seguito comunicazione dell'ora messa a disposizione del singolo docente e previo appuntamento con la famiglia (il diretto comunicazioni in possesso dello studente). Non vi è alcun obbligo per il docente "sostare a scuola" un'ora in più a settimana se non vi è alcun appuntamento concordato con i genitori degli allievi. Pertanto, il cosiddetto "ricevimento dei genitori" in orario oltre il servizio / antimeridiano rientra, come da Contratto, fra gli adempimenti dovuti dal docente, ma tale adempimento si configura come un obbligo solo nel momento in cui il genitore manifesta la volontà di ottenere l'incontro. CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE 1. In caso di attività didattica svolta dalla classe fuori della struttura scolastica (p.es. viaggi di istruzione, scambi culturali, uscite didattiche, ecc.), i docenti non impegnati in tale attività sono tenuti alla presenza a scuola secondo il proprio orario di servizio. Se non vi è necessità per la copertura di supplenze possono recuperare ore di servizio effettuate o porre le ore a credito per supplenze 2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti dovranno ritenersi in servizio a tutti gli effetti e potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate in sede Collegiale. VIGILANZA: Come da Piano della Vigilanza Tutto il Personale Docente e Ata, ognuno per sua specifica mansione (vedi mansionario) è tenuto alla massima vigilanza degli studenti dalla loro entrata a Scuola alla loro uscita (corso diurno). Ore eccedenti personale docente Considerato l'ammontare annuo per questa voce, il Dirigente Scolastico chiederà la disponibilità ai docenti di effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti, secondo i criteri di: - urgenza -equità assegnando prioritariamente docenti titolari della classe SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI 1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri: a) ore a disposizione e ore utilizzate per la vigilanza durante le attività alternative; b) utilizzo di insegnanti in servizio non impegnati in ore di docenza (in caso di classi mancanti per visite d'istruzione o uscite didattiche, ecc.) c) recupero di permessi brevi (anche oltre i due mesi); d) ore eccedenti a pagamento in caso di sostituzione per assenze di malattia o per motivi personali e familiari documentati. e) nomina supplenti anche al di sotto anche dei 15 gg, in caso di assenze molteplici o frequenti del titolare per garantire il monte ore annuale della disciplina e il diritto allo studio f) utilizzo delle codocenze per la sostituzione di uno dei 2 docenti composti assenti e in caso di necessità; g) utilizzo solo in casi di accertata necessità del docente di sostegno nella classe di titolarità (se non assegnato ad alunno grave H) in caso di assenza del collega docente della classe. Rif.	
---	--



L.104/92 art.12, comma 6 "l'insegnante di sostegno è "contitolare" delle sezioni/classi in cui opera e partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti". Questo a conferma che l'insegnante di sostegno è "uno" degli insegnanti della classe che però per la sua specificità, oltre alle competenze proprie della funzione docente, ha la possibilità di approntare, grazie alla specializzazione, risposte più adeguate alle necessità di ogni singolo alunno della classe e in particolare per quanto riguarda l'alunno disabile la messa in atto di stimoli, interventi, strategie ben delineate, definitivi, resi operativi in curricoli integrati; curricoli che non possono e non devono essere lasciati solo all'insegnante di sostegno ma predisposti da tutti gli insegnanti di sezione/classe. FERIE DOCENTI Il D.S. valutate le esigenze di continuità didattica e di regolare svolgimento del servizio, può concedere le ferie durante le lezioni per un periodo non superiore a sei giornate lavorative ex art. 13 comma 9 del CCNL Scuola del 2006/2009, a domanda, alla condizione che non comportino oneri per l'amministrazione e non comportino riduzione dell'orario scolastico per gli studenti, anche con oneri per l'amministrazione ex art. 15 del CCNL 06/09 se sono richieste per motivi personali o di famiglia documentati anche con autocertificazione. Nel caso di più richieste la precedenza spetta ai docenti che ne hanno fatto richiesta per gravi e inderogabili motivi di famiglia o personali E' esclusa la possibilità di ottenere giorni di ferie ex art. 13 comma 9 in contiguità con periodi di sospensione delle lezioni e nei giorni in cui sono programmate attività collegiali o istituzionali. Ferie nel corso delle attività didattiche 1. I docenti, al fine di garantire il servizio e salvo casi eccezionali, si impegnano a richiedere le ferie con almeno 5 giorni di anticipo e di norma per non più di due giorni consecutivi. 2. Non possono essere concesse ferie nei giorni in cui siano previsti impegni collegiali, riunioni o incontri formativi obbligatori (L.107/2015). MATERIE DI INFORMATICA GESTIONE RISORSE UMANE AI FINI CONTRATTUALI ALLE RSU: a) utilizzazione del personale docente in relazione al piano dell'offerta formativa e piano annuale e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formative dal DSGA b) criteri di assegnazione del personale alla sede e succursale; flessibilità dell'orario di lavoro; ritorni pomeridiani/serali e sede Coordinata c) criteri e modalità relativi a organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario (flessibilità d) individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto. ACCESSO AL FIS: Per il raggiungimento degli obiettivi progettuali previsti dal POF si darà luogo a prestazioni atte ad assicurare, sia pur nel contenimento della spesa, adeguati livelli di efficienza e produttività del servizio incentivando l'impegno, la qualità della performance individuale e collettiva. A tale fine sarà destinato il trattamento economico accessorio, nei limiti del budget assegnato dal MIUR e con il principio di riconoscimento premianti evitando la distribuzione di compensi in maniera indifferenziata o sulla base di risultati in assenza di verifiche di cui al D.lgs 150/09. MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF 1. Per tutte le attività previste dal POF e a seguire dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. 2. Il Piano delle attività di inizio anno si intende corredato da relazioni esplicative dei singoli progetti, gruppi di lavoro, funzioni strumentali con la pianificazione del costo finanziario. Per favorire la massima partecipazione di tutto il personale docente, il DS provvederà ad inizio anno ad emanare apposita circolare di invito a presentare progetti corredata delle istruzioni di cui alla procedura alla modulistica da utilizzare secondo il S.G.Q. Il Piano delle attività per la delibera, è disponibile in sede di Collegio Docenti alla prima convocazione in servizio. 3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si indica il seguente ordine di priorità: a) Docenti del Consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe. b) Docenti interni con motivata esperienza ed ev. attraverso la presentazione di apposito	Articolo 2
---	-------------------

curriculum. 4. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste con le modalità definite nel D.L. 44/2001 e secondo il seguente ordine: c) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum. d) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum 5. Per quanto riguarda il punto 1, l'assegnazione dell'incarico sarà disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti. Per la designazione di esperti esterni, fermo il regolamento di Istituto interno, sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della posizione nell'albo e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro. - INDENNITÀ E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO Per la materia si richiama integralmente l'art. 88 del CCNL, con precisazione che le attività aggettive funzionali all'insegnamento sono soggette a retribuzione solo se eccedenti le 40 ore annue (art. 88, comma 2, lettera d.). Attività sindacale La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio albo sindacale, situato presso l'atrio della sede centrale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al P.T.; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Il Dirigente trasmette, per tramite della segreteria, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. A livello sindacale si è proceduto con la disamina dei criteri generali per l'impiego delle risorse validi per tutto il personale (Docente e Ata) . Le risorse finanziarie FIS non finalizzate saranno utilizzate ai fini della retribuzione circa le attività previste dall'art. 88 CCNL del 29/11/2007. I Progetti/Attività aggettivi si intendono realizzati entro la misura consentita dagli stanziamenti assegnati e tenuto conto del compenso forfettario stabilito. Il PoF è stato gestito con il criterio delle ARFF opportunamente riportate nelle schede finanziarie. Come da delibera del C.I. afferente i criteri PoF di cui all'art.10 TV e DPR 275/99 art.3c.3, vengono accantonate risorse per le Attività di Formazione in servizio : attività funzionale all'acquisizione di competenze inerenti alla professionalità Docente e Ata all'attuazione del PoF. L'attività di coordinamento di gruppi di lavoro e/o commissioni sarà retribuita nei soli casi in cui tale mansione non sia già contenuta in altro incarico Per le ore assegnate non a forfatti si provvederà al pagamento solo di quelle effettivamente prestate e debitamente rendicontate (OM 92/07) ; per questo faranno fede i verbali delle relative riunioni, i fogli firme delle attività registrati, il tutto accompagnato anche dalle autocertificazioni del personale; non verranno retribuite attività a consumo non previste in contrattazione. Per tutte le attività svolte, come da propria mansione, in orario di servizio (Docenti e ATA) non verrà riconosciuto alcun compenso extra. I Docenti incaricati di F.S. verranno quietanzati solo al termine del lavoro svolto, previa rendicontazione in sede e di OO.CC e di valutazione della dirigenza. (monitoraggio del lavoro svolto); ogni attività afferente l'Area ricoperta dalla Funzione o Incarico assegnato non sarà oggetto di ulteriore compenso. Compensi ai Docenti per attività ex artt. 27, 28,29,31, 40, 41 del CCLN UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITÀ E NEI PROGETTI DEL P.O.F. (delibere OO.CC.): l'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri: • professionalità documentata in sede di OO.CC. • esperienza precedente riconosciuta • titoli culturali • disponibilità alla formazione • motivazione personale	
---	--



UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E REGOLATA DAI SEGUENTI CRITERI:

- disponibilità individuale
- professionalità specifica
- Ogni assegnazione avviene mediante incarico scritto da parte del dirigente scolastico con distinto le mansioni e a seguire il compenso. Gli incarichi relativi alle attività/ progetti POF sono assegnati entro i 15 giorni seguenti l'approvazione della piattaforma contrattuale. Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.
- Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:
- definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo
- compilazione della modulistica SGQ.
- La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie saranno ev. utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:

- prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (estensive), nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensive) oltre il normale carico di lavoro;
- ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF;
- 4 - L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:
- esperienza e competenza professionale accertata in relazione all'attività da svolgere
- disponibilità dichiarata da parte del personale a svolgere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo
- 5 - I compensi orari sono quelli relativi alla tabella 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007
- 6 - Per le attività di intensificazione e per le attività di valutazione del servizio viene riconosciuta la ripartizione (*VALORI LORDO DIPENDENTE- VEDI ALLEGATO*)

La disponibilità viene indicata nel quadro orario settimanale all'Ufficio di dirigenza.

ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

1. La maggior parte dei docenti si rende disponibile per 1 ora settimanale per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

2. La disponibilità viene indicata nel quadro orario settimanale. (Registro sostituzioni)

Collaborazione plurime del personale Docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

-a) Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificaz.) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedibili e non programmati, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c. disponibilità espressa dal personale
- d. graduatoria interna

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o





per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesso. 4. Le prestazioni aggraviate devono essere oggetto di formale incarico. 5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, come collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL. 6. La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti. 7. Per la turnazione prevale il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. 8. E' assicurata la sovrapposizione tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano. 9. Il ricevimento del pubblico da parte del personale amministrativo si effettua come da orario da pubblicare davanti ad ogni ufficio, e in almeno un pomeriggio alla settimana. 10. Possono essere concordati con il personale (Uffici Patrimonio, Personale e Didattica) ricevimenti tramite appositi appuntamenti. b) ASSISTENTI TECNICI Il lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: 1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche (laboratori) e uffici per almeno 20 ore in compresenza del docente e per servizi destinati direttamente agli studenti: le restanti 16 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione per ev impegni collegiali - eventi. - orario per la gestione del laboratorio; 2. Orario su cinque giorni lavorativi, fatte salve le esigenze di laboratorio e la sostituzione senza alcun onere, con le seguenti modalità di recupero della giornata non lavorata: ore 7 e 12' per ogni giorno 3. Orario antimeridiano conforme alle ore di attività didattica dei laboratori e assistenza pomeridiana (vedi orari concordati con DSGA-) per le attività di manutenzione e per l'assistenza ai laboratori del corso serale. 4. Orario giornaliero di 7,12 ore per cinque giorni alla settimana, variabile, con entrata in servizio in base alle esigenze specifiche dei lavori da svolgere. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati, in ordine di priorità: 1. in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informativo dei laboratori o uffici di loro competenza 2. Manutenzione degli impianti (elettrici, di rete, ...) messa in sicurezza laboratori/ aule e dei beni mobili dell'istituto 3. Verifica richieste materiale tecnico- e comunicazione dei beni dell'istituto per smaltimento materiale non più utilizzabile (previo contatto con la dirigenza- DSGA-) 4. Servizio di segreteria 5. Manutenzione rete e P.C. c) Collaboratori Scolastici 1. L'orario di ogni unità di personale sarà così determinato su base settimanale: - antimeridiano dalle 7,30 per apertura, sorveglianza e pulizia dopo le 14,10 o 15,00 (lunedì' e venerdì'), dalle ore (16,00) turno serale, per assistenza alle attività extracurricolari. L'orario per ogni Collaboratore è di 7 ore e 12' 2. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario spezzato, serale o festivo (in caso di eventi istituzionali) o pre-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. 3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 6 ore con entrata diversificata dalle ore 8,00 alle ore 8,30. - orario su due turni settimanali alternati mattino/pomeriggio per cinque giorni, d) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario individuale di lavoro, secondo criteri di flessibilità funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituto, in orario antimeridiano o pomeridiano per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali. A fine di attivare il migliore orario di servizio che tenga conto sia delle esigenze dell'amministrazione che di quelle dei singoli operatori, tutto il personale e il personale egli è invitato a presentare al DSGA una propria proposta di orario di lavoro. Gli orari potranno subire eventuali variazioni a seguito della definizione dell'orario scolastico (da parte della commissione addetta) e dopo confronto con la dirigenza. 4. Rispetto all'orario personale definito è ammesso il ritardo di 5 minuti, che va recuperato al	
--	--

termini dello stesso turno. 5. L'orario di tutto il personale dovrà essere riportato, anche in allegato, nel piano delle attività predisposto dal DSGA. 6. Le marcature orarie saranno portate a conoscenza del Dirigente scolastico da parte del DSGA o suo delegato. Il controllo dell'orario di servizio del personale Ata è effettuato tramite orologio marcatempo di tipo elettronico direttamente gestito dal DSGA o suo delegato. Orario individuale su cinque giorni 1. Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale è distribuito su cinque giorni e pianificato dal D.S.G.A. 2. Il recupero delle ore non prestate sarà distribuito negli altri giorni di servizi con il prolungamento dell'orario giornaliero o con rientri programmati non inferiori alle due ore per giornata. L'utilizzo di detta struttura orario dovrà avvenire senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti.	Articolo 3 Le parti prendono atto della PERVENUTA quantificazione del complesso delle risorse disponibili MUR Articolo 4 La ripartizione delle risorse del FIS tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, presenti nell'ISTITUTO. Ritornando ai Docenti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattico/organizzativi. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti. Articolo DETERMINAZIONE DEI COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. Art. 33 del CCNL 2007 Per l'anno scolastico 2016/2017 il Collegio dei docenti ha individuato n. 4 Funzioni Strumentali al POF. Ai docenti viene riconosciuto, utilizzando le specifiche risorse, il compenso annuo lordo così determinato: Gli importi individuali si intendono assegnati anche in quota parte ripartendo le funzioni tra più docenti (F.S.), sia per ripartire un incarico tra più incaricati, sia in caso di assenza per consentire la prosecuzione di una attività mediante incaricato subentrante. <u>Gli importi sono forfettari.</u> Ogni progetto deve contenere, almeno nella copia agli atti dell'istituto, il piano dettagliato di fattibilità con indicazione dei nomi degli esecutori, dei docente referente, altri docenti, personale ATA e i relativi importi per ogni singola attività; Qualsiasi risorsa esterna, salvo che non contenga disposizioni vincolanti diverse, può trovare destinazione in attività svolte da personale docente ed ATA; <u>L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:</u> - professionalità documentata in sede di OO.CC. - esperienza precedente riconosciuta - titoli culturali - disponibilità alla formazione - motivazione personale
--	---



Art. 34 del CCNL 2007	COMPENSI PER L'ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni di docenza, di collaboratori di docenza da lui individuati sulla base della normativa vigente. (2) Come da D.lgs 165/01 c.5 "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale." TIPOLOGIA ATTIVITÀ Compensi attribuiti ai Collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) quota da destinare "forfettaria" Compensi attribuiti allo Staff del dirigente scolastico di cui al D.lgs165/01 art.25- (eletti dal Collegio docenti) STAFF: n.1 Referenti sede serale n. 2 Referente organizzazione progettuale IeFP- e PON EU n. 1 RSQ n.1 Ref. RAV- INVALSI n. 1 Referente S.P.P. n. 1 Referente scuola-territorio n. 1 Referente ASL I compensi sono pertanto riconosciuti in maniera forfettaria	Articolo 12
Art. 9 del CCNL 2007 - Contrattazione integrativa regionale	Compensi per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - finanziamenti specifici - Intercultura (art. 9 CCNL 29/11/2007) INTERCULTURA	Articolo 13
Art. 88 del CCNL 2007	Incentivi alla flessibilità oraria e alla intensificazione delle prestazioni del personale ATA TIPOLOGIA ATTIVITÀ Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettera j) e l) CCNL 29/11/2007) Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008-	Articolo 13



Art. 88 del CCNL 2007	REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E DELLO STRAORDINARIO 1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. 2. In caso di necessità o di esigenze imprevedibili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. 3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. 4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. 5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica. Si contrattano i seguenti criteri • Modalità di svolgimento dello straordinario e del recupero orario • Attività che comportano intensificazione del lavoro Assegnazione di incarichi specifici AREA DELLA FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA A SUPPORTO ATTIVITÀ P.O.F. AREA MIGLIORAMENTO SERVIZI-ATA L'aggiornamento per tutto il personale Ata in servizio nella scuola si svolge, di norma anche in orario di lavoro. Per indifferibili esigenze di servizio, l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di servizio (concordato con il personale coinvolto). Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'a.s. previo accordo con il Ds, sentito il DSGA, oppure riconosciute anche in maniera forfettaria, con accesso al FIS sulla base della disponibilità dello stesso e sempreché vi sia stata la preventiva autorizzazione e siano rispettate le condizioni di cui al precedente art. 11. La formazione in servizio viene riproposta anche sulla base dei criteri definiti dall'ex art. 5 della L.n.53/00 e dell'applicazione della L.107/2015. Compenso forfettario (VEDI REL. DSGA). Relativamente al personale Ata. 1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione che eccede l'orario programmato. La prestazione si intende rilevante se prestata per multipli di 1/2 ora: le parti inferiori non si calcolano. 2. Si definiscono le seguenti tipologie di lavoro straordinario distinte per profilo. a) Per i collaboratori scolastici si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi: - sostituzioni di colleghi assenti - Aperture straordinarie dell'istituto per attività programmate OO,CC, o Eventi - Interventi straordinari anche se non inerenti al profilo professionale di appartenenza e comunque che richiedono particolari competenze dimostrate e con disponibilità b) Per gli Assistenti Amministrativi si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi: - Sostituzioni di colleghi assenti - Servizi straordinari dell'istituto per attività istituzionali improcrastinabili e non programmate - Interventi straordinari dettati da particolari esigenze organizzative determinate da scadenze non previste o comunque non dipendenti dalla normale organizzazione del lavoro. c) Per gli Assistenti Tecnici si ricorre al lavoro straordinario per tutte le attività non didattiche. Eventi. (rientranti nel POF) esclusa la manutenzione, ordinaria o	Articolo 14 Articolo 15
------------------------------	---	---------------------------------------





Articolo 17	straordinaria, delle macchine dei lavoratori a cui gli stessi sono assegnati. d). Le ore di lavoro straordinario prestate al sabato mattina/ pomeriggio e alla domenica sono maggiorate dell'importo previsto dalla tabella 6 del CCNL 29/11/2007. <u>Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o intensificative sono attribuite dal Direttore sga con ordine di servizio scritto, redatto sulla base di consultazione della persona in servizio effettuata secondo ordine alfabetico previa verifica della disponibilità.</u> In caso di mancanza di disponibilità si segue lo stretto ordine alfabetico di tutto il personale in servizio. In assenza del Direttore sga, provvederà il suo sostituto. e). Per la sostituzione di collaboratori scolastici assenti e garantire l'emergenza: - Riconoscimento di massimo di 1 ora di lavoro straordinario per ogni sostituto f). Per la sostituzione degli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti per almeno una settimana, prioritariamente a seguito di disponibilità dichiarata, sarà individuato il sostituto quindi con apposito incarico di servizio, e sarà corrisposto un compenso forfettario. La scelta della modalità di prestazione va concordato con il Direttore sga. <u>Il personale è tenuto a dichiarare la propria richiesta di recupero o di pagamento al DSGA.</u> Il recupero sarà effettuato con le stesse modalità di fruizione delle ferie non godute. Il pagamento non può eccedere la quota stabilita nel fondo di istituto, che sarà ricalcolata in caso di opzione di recupero da parte del personale beneficiario. <u>In caso di incapienza della somma definita per tale attività, il pagamento delle ore sarà ridotto in pari percentuale per tutti i richiedenti.</u> Le ore non retribuite dovranno essere necessariamente fruite con la modalità del recupero, ad eccezione delle ore per attività e servizi intensificativi che vanno in ogni caso retribuite. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSENZE DEL PERSONALE 1. In caso di assenza temporanea di personale, il Dirigente Scolastico valuterà se sussistano le condizioni per sostituire l'assente con risorse interne sentito il DSGA circa le modalità di sostituzione. 2. Nel caso in cui la sostituzione della persona assente sia effettuata con personale interno, essa deve essere in ogni caso retribuita con le seguenti modalità: - Collaboratori scolastici: a) con intensificazione, non utilizzabile per recuperi, se svolto all'interno del proprio orario di lavoro b) con lavoro straordinario se svolto al di fuori del proprio orario di lavoro, utilizzabile per recuperi. Si concorda che, durante il periodo di attività didattica, il collaboratore scolastico assente sia sostituito dai colleghi che effettuano il turno serale e con modalità di intensificazione. - Assistenti tecnici e amministrativi: con intensificazione del lavoro non utilizzabile per recuperi. 3. Il lavoro che l'incaricato della sostituzione deve svolgere riguarda tutte le mansioni e i compiti attribuiti all'assente nel periodo di riferimento. 4. Il Direttore è competente ad autorizzare le suddette prestazioni con ordine di servizio scritto, tenendo conto dei seguenti criteri: - professionalità acquisita o titolo per ricoprire anche l'incarico (inserimento in graduatoria) - attinenza con incarichi a cui sta assumendo - continuità nel lavoro - precedenza alla appartenenza allo stesso reparto FERIE, PERMESSI, RITARDI, (RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE) 1. Le ferie del personale ATA sono disciplinate dall'art. 13 del CCNL per le parti di competenza. Durante il predetto periodo sarà sostituito secondo le modalità previste nei casi di
Articolo 16	



	assenza temporanea da personale in servizio qualora se ne ritenesse indispensabile. Al fine di contemporaneamente le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie durante il periodo estivo, il personale presenta la propria domanda entro il 30 aprile di ogni anno. Ogni domanda dovrà avere proprio protocollo <u>Il Direttore sga procederà ad informare il Ds e pianificherà il piano ferie entro la prima decade di maggio e lo sottoporrà al Ds, che darà la sua approvazione e provvederà alla pubblicazione entro il 20 maggio.</u> Entro i successivi 20 giorni il piano dovrà essere reso noto alla RSU. In relazione alla "funzione di recupero delle energie fisiche e psichiche da parte del lavoratore", le ferie annuali devono essere godute entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. <u>In caso di mancato godimento delle ferie o interruzione del periodo "causato da richieste che possono avere decorso anche successivamente al rientro del lavoratore, il soggetto che ha provocato tale situazione" "...è tenuto al risarcimento del danno"- sentenza Cass. 24 ottobre 2000, n. 13980.</u> Ne consegue il diritto di ogni lavoratore (Ds, DSGA, Docenti, Personale ATA), innanzi tutto, al risarcimento in forma specifica, ovvero all'effettivo godimento delle ferie anche trascorso il periodo di riferimento, che può tramutarsi in diritto al risarcimento per equivalente (sottoforma di indennità sostitutiva di natura risarcitoria) come disposto dal secondo comma della norma in esame, <u>la effettiva fruizione recuperatoria delle ferie non tempestivamente godute</u>. Cass. 21 febbraio 2001, n. 2569, in <i>Lavoro giur.</i>, 2001. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, compreso il periodo necessario per lo svolgimento degli esami di Qualifica Regionale IeFP, di Stato, il DSGA dovrà assicurare il servizio ai fini dell'espletamento del buon funzionamento del servizio assicurando la presenza in servizio del n. di personale minimo necessario. 1. Qualora, durante la sospensione estiva delle attività didattiche, il numero delle domande di richiesta di fruizione delle ferie sia tale da non consentire la totale concessione, si concordano le seguenti modalità, da seguire in ordine di priorità, per l'individuazione del personale tenuto alla presenza al fine di garantire l'apertura della sede scolastica: - Sono autorizzate, prioritariamente le richieste di ferie del personale che, nell'anno precedente, per il periodo interessato, non ha usufruito delle ferie nello stesso periodo. - Sono autorizzate le richieste di ferie del personale che, nel periodo interessato, garantisce la presenza in servizio per almeno 5 giorni di lavoro consecutivi; - Viene esentato il personale beneficiario delle norme di cui al Digs 151/2001 e della Legge 104/92; - Si procederà, quindi, per sorteggio tra il personale restante, alla individuazione di chi dovrà prestare servizio per garantire l'apertura delle sedi scolastiche. 2. I permessi di cui all'art. 16 del CCNL 29.11.2007 e/o per recupero di ore di lavoro straordinario sono autorizzati dal DIRETTORE SGA. - La mancata concessione deve essere debitamente motivata. - L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con congruo preavviso. 3. Il ritardo, eccedente i 5 minuti, rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro la giornata stessa o entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo. - In caso di mancato recupero, attribuito ad inadempienza del dipendente, il DSGA è tenuto ad operare la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 53, c. 2 del CCNL. - CHIUSURE PREFESTIVE 1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali (C.D. e C.I.) è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La determinazione delle giornate di chiusura è oggettivamente ad 00.CC. e per il personale ATA, a seguito di incontri svolti con il DSGA, annualmente ad inizio anno. Di tali decisioni verranno informate le RSU in sede di contrattazione. Tale documento di cui all'Art. 29, viene allegato al presente contratto integrativo e diventa operante con la sottoscrizione del contratto integrativo nella parte di validità annuale. Delle giornate di chiusura decise, a seguito di specifica delibera del Consiglio di	Articolo 18
--	---	-------------

	Istituto, viene dato pubblico avviso dal Dirigente scolastico sul sito web 2. Il recupero delle ore di servizio non prestate sarà effettuato nel modo seguente: Il recupero delle ore non lavorate potrà essere effettuato con apposita programmazione di lavoro straordinario con le modalità sotto riportate; - Per i Collaboratori scolastici: rientri per la copertura del corso serale - Per gli Assistenti amministrativi: con ulteriore rientro pomeridiano rispetto all'orario di lavoro giornaliero, attività di apertura straordinaria o rientri pomeridiani per l'apertura degli uffici - Per gli Assistenti tecnici: 1 rientro pomeridiano per assistenza alle attività extracurricolari e/o servizio straordinario al corso serale La programmazione del recupero va sottoposta all'esame del Direttore sga, e dovrà essere tenuto presente il vincolo del massimo di ore lavorative settimanali. 3. La chiusura dell'istituto deve avvenire, comunque, senza oneri a carico dell'amministrazione. Il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione, in sostituzione delle modalità sopra definite, anche: - giornate di ferie o festività sopresse; - ore di lavoro straordinario non retribuite; - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. -MANSIONI E COMPITI 1. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL e sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e riportate su apposito MANSIONARIO; b) da attività previste dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 c) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori (ev. verifica del titolo.) d) dallo svolgimento di compiti intensificativi per la sostituzione di colleghi assenti. - CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE ATA 1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF annuale e della programmazione triennale. L'assegnazione dei servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative. L'assegnazione degli incarichi e/o alle attività intensivi è effettuata sulla base dei criteri di disponibilità da parte del personale e possesso dei requisiti specifici. 2. Ferma restando la disponibilità dichiarata, i carichi di lavoro, oggetto di contrattazione, in sede di utilizzo del fondo di istituto, si intendono di regola ripartiti in modo tale che le attività non siano concentrate su alcune persone. Non viene computata in questa situazione la prestazione per lavoro straordinario. 3. L'Amministrazione è tenuta a consegnare lettera d'incarico al personale interessato entro 15 giorni dalla stipula del contratto con la RSU. 4. I compensi spettanti FIS sono liquidati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, ammesso che sia stata correttamente presentata al termine della attività la necessaria rendicontazione, relativamente ai Fondi specifici, i compensi verranno erogati a seguito dell'erogazione da parte del MIUR o Regione E/R). - CRITERI PER LA INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE PER INCARICHI E ATTIVITA' "INCARICHI SPECIFICI" (ART. 47) Il personale Ata a cui affidare gli incarichi previsti dal piano della attività del Direttore dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2015/2016, sarà scelto sulla base dei seguenti criteri: Prioritariamente dovrà essere impiegato il personale beneficiario dell'accordo nazionale dell'art. 7 del CCNL biennio economico 2004-2005. Il personale A.A. assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area Amministrativa ed alla collaborazione con	Articolo 19 Articolo 20 Articolo 21
--	---	--



Articolo 22	l'ufficio di Dirigenza per l'area Amministrativa. I compiti del personale beneficiario della posizione economica sono determinati nell'ambito del piano delle attività di cui all'articolo 53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2007. L'attribuzione dei medesimi, è effettuata contestualmente a quanto predisposto dal DSGA, dal Dirigente scolastico con le modalità ed i criteri sotto indicati: al personale beneficiario della posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del ccnl/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione. Il beneficio economico della seconda posizione non è cumulabile con quello eventualmente in godimento per effetto della prima posizione dall'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Allo stesso modo sono attribuiti, secondo il piano della attività ATA, gli incarichi e le attività in esso previsti al personale titolare dell'art. 7 del CCNL. Per l'attribuzione degli incarichi specifici e per le attività in via prioritaria si richiedono: - esperienza maturata nel settore, tenendo conto del numero degli anni prestati - conoscenza della normativa relativa all'attività da svolgere - capacità relazionali e comunicative per rapportarsi con gli Uffici di dirigenza, DSGA, Docenti e in tutti i contesti in cui questa professionalità è utilizzata ai soli fini istituzionali e nel rispetto del mansionario assegnato. - Competenze certificate in relazione ai compiti da svolgere (attestati corsi T.U. 81/08) - Attitudine nel contatto con il pubblico - Autonomia organizzata nell'ambito dell'incarico ricevuto nel rispetto dei tempi richiesti - Titolo di studio (inserimento altre graduatorie) - Anzianità di servizio COMPENSI PER GLI INCARICHI DI "PARTICOLARE RESPONSABILITÀ, RISCHIO E DISAGIO" AL PERSONA/E ATA": Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri: a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva c. disponibilità espressa dal personale d. graduatoria interna Attività finalizzate 1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. 2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a (lordo Stato) Finalizzazione delle risorse del FIS 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, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
--------------------	---

Art. 47
del CCNL
2007



Le somme di cui al precedente comma rientrano negli stanziamenti assegnati virtualmente dal MIUR con il Decreto Ministeriale più volte citato. Le attività per prestazioni retribuite previste nel contratto integrativo in argomento, sono da considerarsi assunte in forma rigida in aderenza ai vincoli sopra menzionati. Dette attività, peraltro, sono state programmate, tenuto conto degli accordi presi col personale DOCENTE e A.T.A. di questo Istituto, in appositi incontri programmatici. La presente relazione, parte integrante del Contratto Integrativo Sindacale di Istituto viene redatta al fine di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria da parte dei Revisori del Conti, a cui il contratto medesimo viene trasmesso relativamente all'acconto. 1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - sentito il D.SGA, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa, dandone tempestiva informazione al Personale (Docenti e ATA) 2. 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 VINCOLI : L'incidenza della spesa di cui al presente contratto deve essere compatibile con i vincoli derivanti dai parametri fissati dagli artt. 84 e 85 del CCNL 2007 e soprattutto con i limiti di cui all'art. 40 del D.lgs n. 165/'01 come sostituito dall'art. 54 del D.lgs 150/09 che stabilisce in merito alla contrattazione integrativa tenuto conto delle risorse finanziarie rese disponibili dal MIUR. In relazione agli adempimenti richiesti, si dispone, la pubblicazione e diffusione della presente IPOTESI DI CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO sottoscritta (in attesa del rilascio da parte dei Revisori del Conti della certificazione di compatibilità finanziaria) in data e costituita da: - Relazione tecnico-finanziaria (Direttore S.G.A.) - Relazione illustrativa (DS) finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del P.O.F. In relazione agli adempimenti richiesti, si dispone, la pubblicazione e diffusione della presente Contrattazione d'Istituto relativamente all'acconto MIUR sottoscritta dalle parti. Nel corso dell'intera trattativa, i rapporti tra le parti sono stati caratterizzati da una proficua collaborazione che si è concretizzata nella condivisione degli obiettivi e della definizione dei risultati attesi. Le leggi che non vengono esplicitamente abrogate o sostituite (come viene fatto con l'articolo 3 del DPR 275/99 dalla legge 107/2015) rimangono in vigore. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA- artt. 6,29, 88 CCNL e C. 126,130 L.107/2015 Si fa presente che le scelte assunte dal Dirigente Scolastico e dagli rispettivi O.O.CC sono indirizzate a contribuire all'efficienza e al miglioramento della qualità del servizio formativo. Tali scelte (collegiali) effettuate comportano che riguardo alla retribuzione dei Docenti impegnati sia nelle attività didattiche, negli incarichi necessari alla scuola, per il supporto alla didattica, sia per le esigenze organizzative e di coordinamento, vengano utilizzati tutti i fondi disponibili ad esclusione della quota riservata al personale ATA. Si conviene inoltre la previsione, nella distribuzione del FIS, di una quota delle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento anche a carattere Collegiale, degli incarichi finalizzati alla ricerca educativa- didattica, al miglioramento delle competenze degli studenti (formazione) alla flessibilità didattica e organizzativa, al sostegno e all'innovazione didattica e metodologica, nonché alla programmazione, progettazione, documentazione e diffusione di materiali (gruppi di ricerca- azione) utili alla didattica e alla formazione in servizio del personale.	RIEPILOGO DI CLAUSOLA SALVAGU RDIA FINANZIAR IA (VINCOLI)
---	--



La presente documentazione viene corredata dalle tabelle analitiche di distribuzione FIS-MOF DOCENTI e ATA.	Articolo 11	Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra ha formalizzato la propria proposta contrattuale in data 10.11.2015 prot. n. 6659/A26.
	Articolo 12	PRIVACY E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI SINDACALI Il "diritto alla protezione dei dati personali" sancito dal D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 è un prerogativa fondamentale della persona - art. 8 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 7 dicembre 2000 - ed è diverso dal semplice diritto alla riservatezza. Codice Privacy, entrato in vigore il 1. gennaio 2004, ha come finalità sia la difesa della privacy sia la protezione dei dati personali. Il D.Lgs 196/03 prevede che il trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte di soggetti pubblici sia consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni su di essi eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite con quel trattamento. In base al Codice della Privacy dati personali come, ad esempio, i tabellati relativi alla liquidazione del salario accessorio al personale possono essere trattati, per funzioni istituzionali come è il caso del mantenimento di corrette relazioni sindacali. Pertanto la consegna di un prospetto riepilogativo alla RSU (tabella riassuntiva per Aree ricoperte e Commissioni) si configura come "verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva d'istituto sull'utilizzo delle risorse" in quanto funzionale all'esercizio della trasparenza. Il Garante per la protezione dei dati personali, sull'argomento si è espresso con la nota prot. 28510/90946 del 7 ottobre 2014. Esso è del parere che l'informativa sindacale sui compensi erogati ai lavoratori debba limitarsi ai soli aggregati. Pertanto solo su specifica e assunzione di responsabilità da parte della RSU e al solo fine di consentire la verifica sull'esatta applicazione del contratto si procedere alla consegna dei dati tenuto conto che un utilizzo diverso di questi dati sarebbe contrario ai principi di pertinenza e non eccedenza previsti dallo stesso Codice (artt. 11 e 19).