

Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il Programma e la Gestione della
Ricerca, Innovazione e Sviluppo
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione
Superiore per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione Digitale
Ufficio IV

VERBA SODALITA' - VERBA SODALITA' - VERBA SODALITA' - VERBA SODALITA' - VERBA SODALITA'

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. 051/6039610-11 Fax 051/6011006
e-mail:BOIS01600C@istruzione.it



Sistema Qualità certificato secondo
la Norma UNI EN ISO 9001:2015

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno Scolastico 2017 - 2018

27/2

[Signature]

[Signature]

[Signature]

PREMESSA

- VISTO il PTOF, dell'Istituzione scolastica, regolarmente predisposto e deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 26 gennaio 2016, nonché le sue modifiche approvate nella seduta del 31 ottobre 2017;
- VISTA la delibera n. 8 del Consiglio di Istituto (Prot.N.5156/2017/2.2.c.) che in data 20 novembre 2017 ha approvato la revisione del PTOF;
- VISTA la legge n. 300/1970;
- VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il CCNL quadriennio 2006 - 2009 del personale del comparto scuola;
- VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti e dalla piena considerazione degli indirizzi e delle delibere degli organi collegiali interni;
- VISTA la legge n. 107 del 13 luglio 2015;

Tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'I.I.S. Manfredi-Tanari, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29/11/2007, composte:

- per la PARTE PUBBLICA dalla Dirigente Scolastica (in seguito abbreviato DS) Prof.ssa Virna Venturoli;
- per LA PARTE SINDACALE dai rappresentanti della RSU: Assistente Amministrativa, Dott.ssa Antonella Curia, Collaboratrice scolastica Giuseppina Famularo, Prof.ssa Teresa Fragoneri;

riunitesi in data 7 maggio 2018 si stipula il seguente Contratto Integrativo.

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato dell'I.I.S. "Manfredi-Tanari".
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per il corrente anno scolastico; quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, il DS trasmette copia integrale alla RSU d'Istituto e provvede ad affiggere copia integrale all'Albo d'Istituto e alle bacheche del personale, nonché a pubblicarla sul sito della scuola.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Soggetti delle relazioni sindacali e composizione delle delegazioni

1. I soggetti della contrattazione sono: la delegazione di parte pubblica, i soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie e le OO.SS. firmatarie del CCNL del 29.11.2007.
 2. La delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Dirigente Scolastico (art. 9, tit. III, lett. a). Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale del proprio o di altri uffici dell'amministrazione appartenente a tutte le categorie professionali, mentre non è previsto l'istituto della delega.
- Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) Informazione preventiva
 - b) Informazione successiva
 - c) Contrattazione integrativa
 - d) Conciliazione
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le seguenti materie:
 - a) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) ricadute operative ed economiche relative all'utilizzo del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e del personale Ata in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.
 - d) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - e) compensi funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - f) compensi per attività di collaborazione con il dirigente scolastico.

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

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) 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;
- h) criteri riguardanti le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- i) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA e i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- j) criteri individuati dal Comitato di Valutazione per l'assegnazione del bonus per la valorizzazione del merito del personale docente.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

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

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e D.Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato al piano terra 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.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al piano terra/Aula Magna; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve

essere preventivamente inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico e la sorveglianza ai piani, con la presenza di n. 4 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo per ogni ufficio di segreteria e n. 1 unità di personale tecnico, saranno addette ai servizi essenziali. 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.

Art. 10 – Permessi sindacali

1. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico, in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42, comma 2, e 43 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

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.

4. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 11 - Programmazione degli incontri

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art.6 del CCNL Scuola.

2. L'avviso di convocazione per le OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto scuola del 29.11.2007 sarà consegnato tramite posta elettronica o fax.

3. Qualora le parti ne ravvisino la necessità, al termine delle riunioni sarà redatto il verbale. Il verbale finale della sottoscrizione di accordo integrativo dovrà comunque essere redatto.

Art. 12 - Trasparenza

1. E' consentito alla RSU, su esplicita richiesta scritta, l'accesso ai prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi: la divulgazione dei dati personali costituisce violazione della riservatezza.

2. Saranno affissi all'albo RSU i prospetti analitici contenenti le attività, gli impegni orari e i relativi importi. Tale pubblicazione non costituisce violazione della riservatezza.

3. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

4. L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul sito web i contratti integrativi di istituto debitamente sottoscritti e stipulati con la RSU, entro i successivi 10 gg.

Art. 13 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta,

fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

2. Al di fuori dell'orario di lezione e al di fuori del proprio orario di servizio, alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario dell'istituzione scolastica.

3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione, prevedendosi tuttavia che ciò non può comportare un aggravio di spese e di servizio.

4. Nella sede della scuola alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

5. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

6. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

Art. 14 – Diritto di sciopero e contingenti minimi di personale ATA

1. I lavoratori, che intendono aderire o non aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca.

2. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi. Sulla base dei dati disponibili, il DS comunicherà alle famiglie tramite gli alunni le modalità di funzionamento del servizio o la sua sospensione.

3. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e sentito il DSGA, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i contingenti minimi di Personale A.T.A. (salvaguardando la libertà di sciopero). Si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio debba essere garantito quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99. I lavoratori individuati tramite loro disponibilità dichiarata o in mancanza con sorteggio sono pari a n. 4 unità di collaboratore scolastico (n.3 corso diurno e n. 1 corso serale) e di n. 1 unità di assistente amministrativo per ufficio, e sono avvertiti per iscritto almeno 2 gg. prima dello sciopero. Nei successivi sorteggi saranno esclusi coloro che sono già stati impegnati precedentemente ad assicurare i servizi minimi.

4. A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro la giornata seguente (all'UAT) dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola la dirigenza, per tramite dell'Ufficio DSGA, (o Ufficio Personale) trasmette i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

5. Nella individuazione del personale, il Dirigente scolastico (o suo delegato D.SGA) indicherà in primo luogo i lavoratori che non aderiscono allo sciopero.

6. Il Dirigente scolastico (o suo delegato DSGA) comunica al personale interessato ed espone all'albo i nominativi del personale che si è reso disponibile e/o invitato ad assicurare i servizi minimi di cui al c. 2..

7. I dipendenti eventualmente individuati ufficialmente dal D.SGA per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 4, devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO TERZO

CAPO I – DIRITTI E DOVERI

PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - Orario di lavoro ed impegni del personale docente

1. Per l'assegnazione la dirigenza terrà conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali.

Se le domande sono concorrenti, si procederà con la rotazione nell'assegnazione, salvo richieste per motivi personali, adeguatamente motivate e documentate, che saranno valutate dalla dirigenza.

La dirigenza comunicherà, poi, l'assegnazione dei docenti. Il piano delle attività annuali verrà comunicato in sede Collegiale prima dell'avvio dell'a.s..

L'orario individuale di lavoro, fissato dal CCNL in 18 ore settimanali (in conformità con le indicazioni del D.lgs 133/08), dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 6 ore quotidiane. Il n. massimo delle ore di eventuali "buchi- orario" non deve superare, se non eventualmente su richiesta del singolo, le tre ore settimanali, parametrare all'orario di 18 ore.

Il completamento d'orario rientra nell'ambito dell'organizzazione generale di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti. Nella utilizzazione del personale tenuto a completamento si terrà conto, prioritariamente, delle necessità didattiche. Al cessare della necessità precedente, il personale potrà essere utilizzato in altre attività conformi alle competenze professionali.

2. Le eventuali ore a disposizione a completamento cattedra saranno prioritariamente impegnate per attività di potenziamento e/o per l'insegnamento attività alternative alla religione cattolica e/o per la sostituzione dei colleghi assenti.

3. 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.

4. Il ricevimento individuale docenti- famiglie avverrà a seguito comunicazione dell'ora messa a disposizione del singolo docente sul Registro elettronico. Qualora sul Registro elettronico non sia stato prenotato alcun appuntamento, il docente non è obbligato a rimanere a scuola. 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.

Art. 16 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di attività didattica svolta dalla classe fuori della struttura scolastica (per 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.

Art. 17 - 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, in caso di ore a disposizione per cattedre con ore di potenziamento, 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 compresenti assenti e in caso di necessità;
- g) utilizzo solo in casi di accertata necessità (in assenza di qualsiasi altra possibilità di sostituzione con altro personale docente a disposizione) del docente di sostegno nella classe di titolarità (se non assegnato ad alunno grave H) in caso di assenza del collega docente della classe.

Art. 18 - Ferie docenti

1. Durante le lezioni possono essere concesse ferie, a domanda, per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, alla condizione che non comportino oneri per l'amministrazione e non comportino riduzione dell'orario scolastico per gli studenti.

Nel caso di più richieste, la precedenza spetta ai docenti che ne hanno fatto richiesta per gravi e indifferibili motivi di famiglia o personali.

E' esclusa la possibilità di ottenere giorni di ferie in contiguità con periodi di sospensione delle lezioni e nei giorni in cui sono programmate attività collegiali, istituzionali, riunioni, incontri formativi obbligatori.

2. 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.

Art. 19 - Modalità di utilizzazione del Personale Docente in rapporto al PTOF e sua eventuale revisione annuale

1. 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 esperienza attestata dalla presentazione di apposito curriculum.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste con le modalità definite nel D.I. 44/2001 e secondo l'ordine testé esposto.
3. Ogni docente può risultare destinatario di un numero di incarichi pari al massimo a 4. Si deroga a tale disposizione qualora non vi sia alcun'altra disponibilità a svolgere i suddetti incarichi.

PERSONALE ATA

Art. 20 - Orario ordinario di servizio del Personale ATA

1. 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. 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.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. L'orario non deve essere inferiore alle tre ore di servizio giornaliero né superiore alle nove ore. 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, comma 1 del CCNL/2007 prevede che il personale ATA destinatario della 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 (Uff. Amm.vi) ci si può avvalere di collaboratori Ata in graduatoria come Ass. Amm.vi previa loro disponibilità ed extra servizio.

5. Gli Uffici seguono quanto predisposto dal DSGA nel piano Attività e Mansionario, con l'orario di servizio di seguito riepilogato:

-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 (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 Serale.

6. Nei periodi di sospensione attività didattica l'orario è riconducibile alle 36 ore.

7. In coincidenza con 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 continuative. 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.

8. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, tenuto conto delle attività previste dal PTOF, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e concordate in sede di C. I.

9. 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. Durante il periodo estivo si rispetterà un orario di apertura antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (con turni di max 7 ore e 12 minuti).

10. 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.

11. Per gli Assistenti tecnici, l'orario flessibile, su richiesta motivata del dipendente e al massimo di 30' (7.30/8.00) consiste nel posticipare l'orario di inizio del servizio oppure nell'anticipare l'orario di 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.

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per partecipazione ad iniziative inserite nel PTOF. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. 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. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze di servizio.

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, che adotterà il nuovo Piano ATA. Di questo verrà data informativa alle RSU d'Istituto.

12. 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.

Art. 21 - 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. L'assenza giustificata è considerata servizio a tutti gli effetti, indipendentemente dall'orario di servizio, pertanto il dipendente non è tenuto ad alcun recupero.

Art. 22 - 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 sopresse;
- 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.

Art. 23 - 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 preventivabili, comunque autorizzate dal D.S.G.A., andranno a decurtare permessi non recuperati.
6. Si intende per ritardo l'eccezionale e non continua posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30'. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o comunque entro la settimana, previo accordo con il DSGA.

Art. 24 - Modalità per la fruizione delle ferie, dei permessi e della partecipazione a corsi di aggiornamento

1. Entro 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. In caso di più domande presentate per lo stesso periodo, verranno concesse mediante rotazione o sorteggio.
8. 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.
9. 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.

10. Tutto il personale ha diritto all'aggiornamento e deve essere informato di tutti i corsi a loro destinati.
11. 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.
12. La partecipazione ai corsi verrà comunicata entro 3 giorni lavorativi al Ds che procederà alla vidimazione salvo eventuale rifiuto che deve essere debitamente motivato.

CAPO II - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 25 – 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.

Art. 26 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni straordinarie del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, se dichiarata per iscritto la disponibilità individuale.

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

- a. disponibilità espressa dal personale
- b. specificità professionalità, nel caso sia richiesta
- c. area dove va effettuata la prestazione aggiuntiva

2. Il Dirigente può richiedere, inoltre, individuando e programmando, 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.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, e se richiesto dai lavoratori, il monte ore relativo può essere fruito come recupero.

4. In caso di assenza breve di un collaboratore (inferiore alla possibilità per il D.S. di nominare un supplente o in assenza di riscontro alla ricerca di sostituto), il lavoro dello stesso viene ripartito tra il personale in servizio, (sostituzione colleghi assenti) in accordo tra i colleghi e preferibilmente del medesimo turno dell'assente.

5. Se il monte ore annuale effettuato da ogni collaboratore per le intensificazioni e per lo straordinario supera quello previsto e accantonato nel FIS le ore in eccesso potranno essere recuperate con permessi o ferie da richiedere preferibilmente durante i periodi di mancata frequenza degli studenti e solo per particolari attività il Dirigente può assegnare incarichi a personale A T A di altra Istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

TITOLO QUARTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 27 - 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 ad ogni locale dell'Istituto 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 28 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Vista l'indisponibilità di personale interno, l'RSPP è individuato all'esterno dell'Istituzione scolastica.

Art. 29 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. Tali funzioni sono svolte sotto il coordinamento dell'RSPP.

Art. 30 - La formazione/l'informazione

1. Al fine di aumentare la consapevolezza in materia di salute e sicurezza, nella Direzione Didattica vengono attivati momenti di informazione/formazione ai quali tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare.

TITOLO QUINTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 31 - 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
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori
 - g. eventuali contributi da enti privati.

Art. 32 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, 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:

a)	Funzioni strumentali al PTOF	€ 6102,92 (Lordo Dipendente)	€ 8098,58 (Lordo Stato)
b)	Incarichi specifici del personale ATA	€ 2803,85 (Lordo Dipendente)	€ 3720,71 (Lordo Stato)
c)	Forte Processo Migratorio	€ 4678,22 (Lordo Dipendente)	€ 6208,00 (Lordo Stato)
d)	Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti	€ 3358,55 (Lordo Dipendente)	€ 4456,80 (Lordo Stato)

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 33 – 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 e i risultati conseguiti.

Art. 34 – 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. 21, 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. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente una percentuale pari al 75% (€ 44.113,70 data da € 38.888,24 e da economie pari a € 5.225,46) delle risorse e per le attività del personale ATA una percentuale pari al 25% (€ 16.933,96 data da € 12.962,75 e da economie pari a € 3.319,82+651,40 riassegnazione economia come da nota prot.n. 4916 del 16/03/2018).

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 35 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 22, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a) supporto alle attività organizzative: collaboratori del dirigente (totale FIS): € 4025,00 (Lordo Dipendente);
- b) FIS (quota docenti): € 44.113,70 (Lordo Dipendente);

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. indennità di direzione al DSGA: € 4170,00 (Lordo Dipendente totale FIS);
- b. indennità direzione sostituto DSGA: € 1192,80 (Lordo Dipendente totale FIS);
- c. incarichi specifici personale ATA: € 2803,85 (Lordo Dipendente totale FIS).

Art. 36 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

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

Art. 37 - Criteri per la retribuzione delle attività aggiuntive - incarichi specifici

1. Per la retribuzione 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 retribuzione 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).

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

- 1) Intensificazione Pulizia (ev. giardino- area esterna) ;
- 2) Servizi esterni;
- 3) Supporto agli uffici;
- 4) Manutenzione Laboratori;
- 5) Supporto al PTOF ed ai progetti;
- 6) Sostituzione colleghi assenti;

- 7) Collaborazione con DS e DSGA;
- 8) Interventi di piccola manutenzione edificio/giardino;
- 9) ASPP e collaborazione con RSPP;
- 10) Flessibilità oraria –attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento, flessibilità organizzativa e didattica;
- 11) Scuola aperta (open day);
- 12) Intensificazione lavoro ordinario (vengono riconosciute 30 h ciascuno ai C.S. del I° piano per aggravio lavoro corso serale).

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).

Disposizioni comuni per tutti i profili del personale ATA

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.

Art. 38 - Modalità di utilizzo del personale ATA

1. 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 solamente su alcune persone. Non viene computata in questa situazione la prestazione per lavoro straordinario.
3. 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).

Art. 39 - Criteri per la individuazione del personale ata da utilizzare per incarichi e attività "Incarichi specifici" (art.47)

1. Il personale Ata a cui affidare gli incarichi previsti dal piano della attività del Direttore dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2017/2018, sarà scelto sulla base dei seguenti criteri:
Prioritariamente dovrà essere impiegato il personale beneficiario dell'accordo nazionale seconda posizione economica personale ATA del 12 marzo 2009 ed quello beneficiario dell'art. 7 del CCNL biennio economico 2004-2005.

2. 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 l'ufficio di Dirigenza per l'area Amministrativa.

3. 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.

4. 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 organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto nel rispetto dei tempi richiesti
- Titolo di studio- (inserimento altre graduatorie)
- Anzianità di servizio.

**Art. 40 - Compensi per gli incarichi di
"particolare responsabilità, rischio e disagio" al persona/e ATA"**

1. 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

2. 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.

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.

PERSONALE DOCENTE

Art. 41 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. Il compenso complessivo da destinare ai n. 2 Collaboratori, di cui uno con funzioni ex "primo collaboratore", ammonta all'attribuzione "simbolica" di un budget pari a 230 ore (140 ore ex "primo collaboratore" e 90 ore per il "secondo" collaboratore) 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. 42 – Retribuzione Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Considerato che il Collegio dei Docenti ha designato n. 5 Aree:

- a. SGQ-Autovalutazione
- b. Sostegno alla persona
- c. Orientamento
- d. Benessere
- e. PTOF, Progetti (PON, Regionali e Nazionali) e Formazione in servizio

si concorda di ripartire la somma a disposizione pari ad € 6.102,92, assegnazione relativa all'a.s. 2017/2018, in parti uguali; pertanto il compenso individuale attribuito ad ogni docente Funzione Strumentale al lordo dipendente è pari a € 1.220,584.

Art. 43 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale Docente

1. I criteri per l'utilizzazione del F.I.S. sono stabiliti avuto riguardo:

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

2. Per i Progetti già avviati (criteri):

-accertata disponibilità finanziaria.

In caso di mancata disponibilità per continuità i criteri saranno quelli già previsti al punto 1.

Il fondo destinato al personale Docente è pertanto ripartito secondo i seguenti parametri:

Attività/Progetti	n. Docenti	n. Ore	Costo orario	FIS Tot ore
Area SGQ- Autovalutazione				
Referente RAV e Invalsi	1	15	17,50	262,50
Gruppo PdM	7	6doc.x6h+ 1doc.x9h	17,50	787,50
Tutor neoassunto	1	15	17,50	262,50
Referente corsi di recupero	1	40	17,50	700,00
primo docente corsi recupero area scientifico-economica	1	28	35,00	980,00
secondo docente corsi recupero area scientifico-economica	1	29	35,00	1.015,00
terzo docente corsi recupero area scientifico-economica	1	28	35,00	980,00
primo docente corsi recupero lingue	1	28	35,00	980,00
secondo docente corsi recupero lingue	1	28	35,00	980,00
Gestione organico	3	1doc.x30h+2doc.x15h	17,50	1.050,00
Commissione Elettorale	2	1doc.(Presidente)x40h+1doc.x16h	17,50	980,00
Coordinatore Dip. Mat. Umanistiche	1			105,00
Coordinatore Dip. Mat. Informatica	1			105,00
Coordinatore Dip. Giuridico	1			105,00
Coordinatore Dip. Economia Aziendale	1			105,00
Coordinatore Dip. Scientifico	1			105,00
Coordinatore Dip. Linguistico	1			105,00
Coordinatore Dip. Scienze motorie	1			105,00
Coordinatore Dip. Disabilità	1			105,00
Coordinatori classi corso serale	6			1.200,00
Coordinatori classi diurno	36			18.000,00
Referente Sicurezza	1	70	17,50	1.225,00
Commissione Organizzazione Impegni e supporto DS	4	1doc.x66h+1doc.x20h+2doc.x10h	17,50	1855,00
Area Sostegno alla persona				

Commissione Area Disabilita'- Sostegno-BES -DSA	4	4doc.x10h	17,50	700,00
Supporto allo studio studenti DSA/H/BES	7	7doc.x10h	35,00	2.450,00
Area Orientamento				
Docenti coinvolti nelle giornate di Open-day	28	10doc.x2h+6doc.x4h+7doc.x6h+5doc.x8h	17,50	2.205,00
Commissione Open-day diurno/Orientamento	7	3doc.x2h+4doc.x4h	17,50	385,00
Commissione Open-day serale	2	2doc.x6h	17,50	210,00
Orientamento	10	2doc.x2h+1doc.x3h+2doc.x4h+3doc.x10h+1doc.x15h+1doc.x20h	17,50	1.400,00
Area Benessere				
Referente CIC	1	65	17,50	1.137,50
Commissione progetto Benessere	2	1doc.x55h+1doc.x10h	17,50	1.137,50
Progetto A scuola di legalità	3	1doc.x20h+2doc.x10h	17,50	700,00
Area PTOF, Progetti (PON, Regionali e Nazionali) e Formazione in servizio				
Collaborazione Innovazione Laboratori PON	1	20	17,50	350,00
Progetto gemellaggio Académie de Nantes	3	1doc.x14h+1doc.x6h +1doc.4h	17,50	420,00
Progetto Scu-ter	1	20	17,50	350,00
CLIL	3	12	35,00	420,00
CLIL	3	8	17,50	140,00
				44.102,50

Art. 44 - Attività di pratica sportiva

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 avviamento alla pratica sportiva dall'anno 2009 e partecipa ai progetti.

Art. 45 – Compensi per il personale coinvolto nei progetti di cui all'art. 9 del CCNL/2007

1. Il finanziamento per le "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica" per l'a.s. 2017-2018 è pari a € 4.678,22.

PERSONALE ATA

Art. 46 – Utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale ATA

1. Il fondo d'Istituto destinato al personale A.T.A. ammonta in totale ad € 16.933,96. Pertanto l'ammontare

a disposizione per gli A.A. è pari ad € 5.386,39, per i C.S. € 9.235,26, per gli A.T. € 2.307,96

Assistenti Amministrativi

NOME E COGNOME	ATTIVITA' AGGIUNTIVE RICONOSCIUTE	ORE RICONOSCIUTE E PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	TOTALE ORE RICONOSCIUTE	COMPENSO ORARIO	TOTALE COMPENSO
A.A. 1	Maggior carico di lavoro per protocollazione e archiviazione, per organico docenti e adempimenti collegati al PTOF - sostituzione colleghi assenti	24	14	38	14,5	551,00
A.A. 2	Maggior carico di lavoro per protocollazione e archiviazione, scrutini e adempimenti collegati al PTOF - sostituzione colleghi assenti	31	27	58	14,5	841,00
A.A. 3	Maggior carico di lavoro per rinnovo graduatorie ATA e docenti, protocollazione e archiviazione, e adempimenti collegati al PTOF - sostituzione colleghi assenti	31	27	58	14,5	841,00
A.A. 4	Maggior carico di lavoro per rinnovo graduatorie ATA e docenti, protocollazione e archiviazione, e adempimenti collegati al PTOF - sostituzione colleghi assenti	31	27	58	14,5	841,00
A.A. 5	Maggior carico di lavoro per protocollazione e archiviazione, supporto e sostituzione DSGA e adempimenti collegati al PTOF - sostituzione colleghi assenti	31	27	58	14,5	841,00
A.A. 6	Maggior carico di lavoro per protocollazione e archiviazione per le procedure relative alla fatturazione elettronica e alla piattaforma dei crediti, indice di tempestività dei pagamenti e adempimenti collegati al PTOF - sostituzione colleghi assenti	31	27	58	14,5	841,00
A.A. 7	Maggior carico di lavoro per protocollazione e archiviazione, esami di stato e adempimenti collegati al PTOF - sostituzione colleghi assenti	24	19	43	14,5	623,50
TOTALE		203	168	371		5.379,50

Collaboratori scolastici

ORE DA ATTRIBUIRE	PICCOLA MANUTENZIONE	PULIZIA CORRIE INT./EST.	ADDETTI SERVIZI ESTERNI	ASSISTENZA ALUNNI N. E INF. ALUNNI - COORDINAMENTO PROVE EVACUAZIONE	SCARTO DI ARCHIVIO	TURNO SERALE ANNUALE	TURNO SERALE	INTERVENTI D'URGENZA	SOSTITUZIONI E COLLEGHI ASSENTI	ORE TOTALI RICONOSCIUTE	COMPENSO ORARIO
CS 1	25			16	18	80	220	25	275	894	812,50
CS 2						80			20	100	1.250,00
CS 3		15					20		20	55	687,50
CS 4	25			7			20		20	72	900,00
CS 5							20	8	20	48	600,00
CS 6							20		20	12,5	250,00
CS 7				7			20	8	20	55	687,50
CS 8			15				20		20	55	687,50
CS 9							20		20	40	500,00
CS 10							20		20	40	500,00
CS 11					10		20		20	50	625,00
CS 12	70		15		13		20		20	138	1.725,00
	120	15	30	14	23	80	220	16	220	738	9.225,00

Assistenti tecnici

	INCARICO SPECIFICO	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	ORE RICONOSCIUTE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE	COMPENSO ORARIO	TOTALE COMPENSO
AT 1		SUPPORTO INFORMATICO UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA HARDWARE E SOFTWARE	88	14,50	1.276,00
AT 2	SI	PROCEDURA QUALITA' E COMPILAZIONE RELATIVA MODULISTICA	36	14,50	522,00
AT 3	NO	SUPPORTO AMM.VO SEGRETERIA	35	14,50	507,50
TOTALE			159		2.305,50

Incarichi specifici

COLLABORATORE SCOLASTICO	Coordinamento collaboratori scol.	700,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Supporto attività ammin.ve relative a Salute e Sicurezza	700,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	DOCUMENTAZIONE SGQ (fornitori, modulistica attività negoziale ecc.)	700,00
ASSISTENTE TECNICO	coordinamento assist. Tecn.	700,00
TOTALE		2800,00

Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
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.

3. Qualora il FIS sia incrementato da altre assegnazioni ministeriali, erogate con fondi aventi medesima finalità, si procederà ad una contrattazione integrativa.

Siglato in Bologna il 7 maggio 2018 e registrato al protocollo n. 2442/1.3.b.

i componenti della RSU

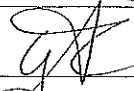
Teresa Fragomeni



Antonella Curia

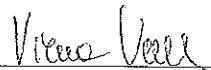


Giuseppina Famularo



la DS

Virna Venturoli



Sono presenti i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL/2007

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS

GILDA