



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - SIA - RELAZ. INTERNAZIONALI - TRASPORTI E LOGISTICA - CORSO SERALE
tel. 0784/30067 –Via Toscana, 29 - 08100 – NUORO – Cod. F. 80006290912 - Cod. Ist. NUTD010005
e- mail nutd010005@istruzione.it – PEC nutd010005@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - anno scolastico 2016/2017

L'anno 2017, addì 16 del mese di Maggio alle ore 10.00 nell'ufficio della dirigenza scolastica dell'Istituto Tecnico "G. P. Chironi" di Nuoro, in sede di contrattazione integrativa di singola istituzione scolastica tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Francesca D. Mereu, in rappresentanza della parte pubblica, gli eletti nelle RSU d'Istituto, prof.ssa Giuseppina Goddi per lo S.N.A.L.S. prof. Giuliano Deledda per la GILDA, viene sottoscritta la presente intesa finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

L'accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (d'ora in poi DSGA Sig. Giovanni Rosa), per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

Il presente accordo viene stipulato nel rispetto del contratto collettivo nazionale del personale della scuola 2006/2009, tenuto conto delle modifiche apportate dal D.lgs. 27/10/2009 n. 150, del d.lgs. 01/08/2011 n. 141, del Decreto Legislativo n. 95/2012 convertito nella legge 135/2012 i quali pur senza escludere il confronto e l'apporto delle RSU, rafforzano la diretta responsabilità del Dirigente scolastico relativamente all'organizzazione del servizio e alla gestione delle risorse umane dell'istituzione. Ciò premesso si sottolinea che criteri e determinazioni dirigenziali sono comunque sempre scaturite dal confronto e dall'apporto positivo fornito da tutte le componenti del personale scolastico e degli Organi Collegiali coinvolti. Le decisioni hanno corrisposto a criteri di trasparenza efficienza efficacia ed economicità ed hanno per quanto possibile tenuto conto di suggerimenti e richieste che potessero migliorare la gestione di una struttura così complessa.

Allegati:

Tabella risorse disponibili

Tabella personale ATA

Tabella personale docenti

Firme:

Contratto Integrativo d'Istituto - anno scolastico 2016/2017

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata del presente accordo.	3
Articolo 2 - Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.	3
TITOLO SECONDO: RELAZIONI SINDACALI	3
Articolo 3 - Informazione preventiva annuale	3
Articolo 4 - Informazione successiva	4
Articolo 5 - Contrattazione a livello di istituzione scolastica	4
Articolo 6 - Soggetti della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica	5
Articolo 7 - Modalità per la contrattazione di scuola e programmazione degli incontri	5
Articolo 8 - Comunicazioni sindacali	5
Articolo 9 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali – Assemblee e scioperi	5
Articolo 10 – Permessi sindacali	7
Articolo 11 – Presentazione del Contratto Integrativo ai lavoratori	8
TITOLO TERZO: PERSONALE DOCENTE	8
Articolo 12 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi, sezioni, laboratori, aule speciali e attività varie	8
Articolo 13 - Articolazione dell'orario di lavoro	8
Articolo 14 Collaboratori del dirigente	9
Articolo 15 - Funzioni strumentali	9
Articolo 16 - Ore eccedenti	9
TITOLO QUARTO: PERSONALE A.T.A.	10
Articolo 17 - Organizzazione del lavoro	10
Articolo 18 - Riunione personale A.T.A.	10
Articolo 19 - Articolazione dell'orario di servizio	11
Articolo 20 – Ferie, recuperi, riposi compensativi	12
Articolo 21 - Criteri generali (compiti e mansioni del personale ATA)	13
Articolo 22 - Rotazioni per settori di profilo	14
TITOLO QUINTO: UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE COMPENSATIVE DI LAVORO AGGIUNTIVO	14
Articolo 23 - Risorse	14
Articolo 24 – Attività finalizzate	15
Articolo 25 - Utilizzazione delle risorse finanziarie	15
Articolo 26 - Fondi a disposizione del personale ATA – Incarichi specifici	16
Articolo 27 - Fondi a disposizione del personale docente	17
Articolo 28 - Autoaggiornamento	18
Articolo 29 – Sportelli didattici	18
TITOLO SESTO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO	18
Articolo 30 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro	18
Articolo 31 – Alternanza Scuola Lavoro	19
Articolo 32 DISPOSIZIONI FINALI	20

Firme:

Articolo 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata del presente accordo.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e conserva validità fino alla stipula di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto;

gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione con effetto retroattivo, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;

il presente Contratto viene predisposto sulla base ed in coerenza con quanto stabilito dal CCNL scuola del 29/XI/2007, dal CCNL Scuola 24/VII/2003, dal CCDN Scuola 20/VI/2003, dal CCNI Scuola 3/VIII/1999, Dal CCNL Scuola 4/VIII/1995, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 195/01 e dalla L.300/70, è stato inoltre redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D. Lgs. 165/2001, dall'art. 2, c. 17 della L. n. 135/2012, dalla Dichiarazione congiunta OOSS-MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012 e dal CCNL del 29.11.2007 nei limiti delle loro rispettive vigenze;

rispetto a quanto non espressamente previsto o indicato nel presente accordo la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali;

entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico (d'ora in poi DS) provvede alla pubblicazione del presente Contratto Integrativo all'albo (sito web) e nelle bacheche sindacali dell'Istituto.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si stabilisce che, relativamente alle parti indivise del Fondo, la quota da assegnare al personale docente sia distinta da quella da assegnare al personale ATA. Le quote saranno calcolate in proporzione al numero dei dipendenti in servizio.

Articolo 2 - Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo le parti s'incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.

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

TITOLO SECONDO: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 - Informazione preventiva annuale

Il DS fornirà un'informazione preventiva annuale, consegnando la necessaria documentazione in appositi incontri da concordare tra le parti, sulle seguenti materie:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- 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 di 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 (d'ora in poi P.O.F.) e al Piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo Piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;
- h) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Articolo 4 - Informazione successiva

Il DS fornirà una informazione successiva, consegnando la necessaria documentazione in appositi incontri da concordare tra le parti (comma 4 art. 6), sulle seguenti materie previste dal CCNL e nel particolare su:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- b) verifica sull'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Articolo 5 - Contrattazione a livello di istituzione scolastica

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti;

Sono oggetto di contrattazione di scuola le seguenti materie di cui all'art. 6 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari ;

Articolo 6 - Soggetti della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

I soggetti titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

1. per la parte pubblica il Dirigente Scolastico;
2. per la parte sindacale la R.S.U. eletta all'interno dell'istituzione scolastica ed i rappresentanti delle OO.SS. di categoria, provinciali, firmatarie del CCNL 29/11/2007.

Firme:

Articolo 7 - Modalità per la contrattazione di scuola e programmazione degli incontri

Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il DS, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art. 6 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e anche materie non previste dall'art.6 ma che sono ritenute importanti per la vita quotidiana della scuola e di interesse collettivo.

Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

In apposita riunione, prima dell'inizio delle lezioni, il DS comunica alla R.S.U. i contenuti del PTOF della scuola nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accertati nel corso dell'anno scolastico, ivi compresi i finanziamenti per progetti ; illustra inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed ATA.

Il Dirigente Scolastico comunica il numero dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato alla R.S.U. al fine del calcolo del monte ore di permessi sindacali utilizzabili.

La contrattazione integrativa si svolgerà sulla base della piattaforma presentata dal Dirigente scolastico alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.

Entro cinque giorni dalla presentazione della piattaforma sindacale, il Dirigente scolastico dovrà svolgere un primo incontro con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.

Le riunioni di contrattazione possono essere fatte utilizzando totalmente o in parte il monte ore dei permessi sindacali; pertanto le riunioni saranno concordate tra le parti.

Il DS provvederà entro cinque giorni dalla sottoscrizione, a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo.

Articolo 8 - Comunicazioni sindacali

Sarà predisposto l'albo sindacale per la RSU di scuola oltre a quello esistente per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede o plesso. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del DS, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.

Il DS assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di Istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.

La RSU può usufruire, per l'adempimento alla sua funzione, degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il DS.

Alla RSU viene assegnata, per la sua attività e per la raccolta del materiale sindacale, un'aula dell'istituto, nei limiti della disponibilità.

Articolo 9 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali – Assemblee e scioperi

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il DS per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA);
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al DS almeno 6 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.

Il DS affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e la comunica tramite circolare interna e con la stessa raccoglie le firme per presa visione e di partecipazione.

Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.

L'assemblea, a livello di singola istituzione scolastica, può avere una durata di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni. A livello territoriale è regolata secondo modalità definite in sede di contrattazione integrativa regionale.

Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Per le assemblee territoriali, al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.

La partecipazione all'assemblea, per la rilevazione delle 10 ore annuali, verrà documentata al DS tramite firma di adesione per le assemblee indette sia dalla RSU che dalle OO.SS. provinciali.

Solo nella eventualità di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriale che di scuola, verrà comandata in servizio a rotazione una sola unità di tale personale per sede scolastica onde garantire il servizio minimo necessario alla vigilanza.

Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro con recupero delle ore.

Le ore, documentate dalla firma di adesione o da attestato di partecipazione rilasciato dalle OO.SS., saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il DS sulla base delle esigenze di servizio.

Per le stesse finalità il personale ATA potrà partecipare all'assemblea indetta dalle OO.SS. provinciali in altro istituto, facendone richiesta al DS.

Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il DS l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

Il DS, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, si atterrà a quanto disposto nel CCNL Scuola 29/11/2007, in attuazione della legge 146/90.

In occasione di ogni sciopero, il DS inviterà in forma scritta, evidenziandone la non obbligatorietà, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. In ogni caso la comunicazione di adesione deve essere segnalata entro le ore 8 (otto) del giorno previsto per lo sciopero.

Firme:

Il DS, in occasione di ciascuno sciopero, individua i nominativi del personale non docente da includere nei contingenti di cui ai successivi commi, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile; nel caso in cui tale sostituzione non fosse possibile, il lavoratore deve essere considerato scioperante ma conserva il diritto alla retribuzione giornaliera.

Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90:

- a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti scrutini, valutazioni ed esami finali è necessaria la presenza di:
- due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa;
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola.

Il dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA d'Istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:

- a) un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso
b) un dipendente del settore amministrativo.

Articolo 10 – Permessi sindacali

I Dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.

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 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

Fatto salvo quanto disposto dal precedente secondo comma, la fruibilità dei permessi di cui al primo comma, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO. SS. Sono tenute a comunicare, l'inizio dell'anno scolastico, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicata sulla G.U. del 5/09/1998 n.150 e

Firme:

della C.M. n.121 del 18/04/2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della RSU in quanto già disponibili agli atti della scuola.

Gli elenchi in questione vanno comunicati all'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna.

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.

Articolo 11 – Presentazione del Contratto Integrativo ai lavoratori

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire assemblee, in orario di servizio, tra tutti i lavoratori dell'istituto per illustrare i criteri di scelta e le linee contrattuali concordate. La scuola fornisce il supporto logistico, materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO: PERSONALE DOCENTE

Articolo 12 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi, sezioni, laboratori, aule speciali e attività varie

Tale materia è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, il D.S. avrà cura di comunicare in apposita riunione con la RSU, i criteri di assegnazione del personale ai diversi corsi classi sezioni, laboratori aule speciali e attività varie sulla base delle indicazioni degli organi collegiali (C.d.D. e C.d.I.).

Articolo 13 - Articolazione dell'orario di lavoro

Il DS comunica in forma collettiva l'orario individuale di lavoro che comprende attività di insegnamento e attività di carattere collegiale:

- a) collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali, per un totale di 40 ore annue;
- b) consigli di classe per un impegno non superiore alle 40 ore annue;
- c) attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

L'orario di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero (ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive), non può superare le nove (9) ore quotidiane.

Per i docenti assegnati sia al corso diurno che al corso serale, l'impegno orario giornaliero non può superare, salvo esplicita richiesta da parte dell'interessato, le cinque (5) ore, evitando, nella stesura dell'orario settimanale, che lo stesso docente possa svolgere servizio nelle ultime ore di lezione del corso serale (20,30- 21,30) seguito da servizio nelle prime ore del corso diurno del giorno successivo (8,10 – 11,00). Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal DS tenendo conto di:

- criteri di distribuzione in modo da concentrare l'orario nell'arco della giornata;
- criteri di rotazione se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore, privilegiando quelli appartenenti alla stessa classe;
- criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.

In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività, il preavviso è di norma almeno di 1 (uno) giorno.

Firme:

Nel caso in cui il Collegio dei Docenti non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale, il Dirigente Scolastico può utilizzarla per la sostituzione di colleghi assenti, con i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti: recupero ore o frazioni di ore in lezioni frontali di recupero e /o sportello pomeridiano e/o di sostituzione di colleghi assenti e/o attività progettuali e/o uscite didattiche.

Le riunioni scolastiche pomeridiane saranno scandite sugli orari dei corsi diurno e serale. Di conseguenza i collegi non potranno iniziare prima delle ore 15.00 dei giorni non festivi, evitando normalmente i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 18.00. La durata è regolata in due ore.

In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima se non prevista nel piano delle attività deliberato dagli Organi Collegiali con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino in condizioni particolari, debitamente documentate.

L'orario delle lezioni prevederà di norma che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Il Dirigente scolastico provvederà a definire, prima dell'inizio delle lezioni, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle attività collegiali.

Articolo 14 - Collaboratori del dirigente

Nella formalizzazione dell'incarico dei docenti collaboratori del D. S., dovranno essere specificate le mansioni e le funzioni per le quali, il singolo collaboratore, ha ricevuto l'incarico, il calendario orario ed il numero delle ore aggiuntive previste.

Articolo 15 - Funzioni strumentali

L'individuazione delle funzioni strumentali è competenza del Collegio dei docenti, il quale ne identifica tipologia, funzioni, numero, destinatari e criteri di individuazione. Spetta al DS l'attribuzione formale delle stesse, specificando le mansioni, il calendario ed il numero delle ore aggiuntive previste.

Articolo 16 - Ore eccedenti

Ogni docente può mettere a disposizione 6 (sei) ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio, prima dell'inizio della sostituzione e, in ogni caso, entro i dieci minuti dopo l'inizio dell'ora in oggetto.

I docenti assenti sono sostituiti secondo i seguenti criteri:

1. da docenti a disposizione per completamento orario;
2. da docenti a recupero di ritardi o permessi brevi;
3. da docenti disponibili a prestare ore eccedenti;

Firma:

4. da supplenti nominati.

Per quanto ai punti 1 e 2 si procederà, in caso di più unità a disposizione, secondo le seguenti modalità:

1. docente della stessa Classe;
2. docente stessa materia, ma di altra Classe.
3. Docente libero presente a scuola.

TITOLO QUARTO: PERSONALE A.T.A.

Articolo 17 - Organizzazione del lavoro

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA convoca il personale per un confronto preliminare sulla proposta di organizzazione del lavoro e di orario del personale ATA.

Sulla base della vigente contrattazione, all'albo dell'Istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni assegnate a ciascuna di esse.

Le assegnazioni dei diversi compiti al personale ATA vengono definite dal dirigente in collaborazione con il DSGA secondo i principi generali dell'organizzazione del lavoro previsti dal CCNL e individuati anche in sede di riunione del personale ATA, secondo criteri di turnazione valutando le richieste dei dipendenti, affiancando il personale inesperto in eventuali nuovi incarichi obbligatori, con colleghi esperti, per i quali, potrà essere previsto un incentivo di n° 10 (dieci) ore, garantendo per quanto possibile un' equa distribuzione dei carichi di lavoro

Nel caso in cui al personale ATA venga richiesto lo svolgimento di particolari compiti fuori dall'orario di servizio per attività da parte di Enti esterni e non svolte direttamente dalla scuola, il DSGA ne informerà tutto il personale, richiedendone, in forma scritta, la disponibilità ed affiderà l'incarico secondo il criterio della competenza e/o della turnazione nel caso non siano richieste specifiche abilità.

Riguardo alle modalità organizzative di utilizzo del personale ATA, nel caso di assenze non superiori ai 7 (sette) giorni continuativi, che non comporti l'assunzione di supplente, viene stabilito quanto segue:

- a) il supplente viene individuato prioritariamente tra il personale presente, a turnazione, tra le unità che si dichiarino disponibili;
- b) la disponibilità deve essere manifestata per iscritto al DSGA.

Qualsiasi spostamento del personale deve essere autorizzato preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti.

Nei periodi di interruzione e di sospensione dell'attività didattica il personale, salvo diversa disposizione, presterà servizio in modo che sia garantita a tutti la fruizione delle ferie e dei recuperi accumulati.

Articolo 18 - Riunione personale A.T.A.

In concomitanza con l'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente riunisce il personale A.T.A. per presentare il P.O.F.

Contestualmente il Direttore SGA convoca la prima riunione del personale A.T.A., in orario di servizio, per recepire proposte, progetti e disponibilità, per la realizzazione delle attività programmate, in merito a:

- procedure per l'organizzazione del lavoro;

Firme:

- criteri per la ripartizione dei carichi di lavoro e delle responsabilità ad esso connesse;
- orario di lavoro ordinario;
- orario di lavoro flessibile;
- attività retribuite con i finanziamenti per migliorare l'offerta formativa;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- partecipazione a progetti didattici finanziati.
- ogni altra iniziativa che dovesse presentarsi *in itinere* e che coinvolga il personale.

Nello stesso incontro si faranno proposte in merito all'aggiornamento e/o formazione del personale A.T.A. secondo i principi indicati dalla Contrattazione nazionale e provinciale.

La riunione del personale A.T.A. è da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti; pertanto deve essere effettuata o in orario di servizio oppure al di fuori di esso, con diritto al recupero concordato tra le parti.

Di ogni singola riunione, viene redatto il relativo verbale, debitamente firmato dal Direttore SGA e da un componente dell'assemblea con funzioni di segretario.

Articolo 19- Articolazione dell'orario di servizio

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, si articola, ordinariamente in 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane, per complessive 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Per migliorare l'offerta all'utenza ed ottimizzare tempi e risorse, l'orario di lavoro può essere espletato ricorrendo a:

- a) Articolazione su cinque giorni: in questo caso non possono essere superate le nove ore di servizio quotidiano; vi deve essere obbligatoriamente una pausa di 30 minuti per prestazioni superiori alle 7 ore e 20 minuti; vi possono essere al massimo tre rientri pomeridiani; il recupero è effettuato normalmente al sabato o eccezionalmente su richiesta dell'interessato, tenuto conto delle esigenze di servizio dell'Istituzione.

Nei ritorni pomeridiani del personale amministrativo è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico.

- b) Chiusura prefestiva: può essere praticata 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.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico Regionale, per il tramite dell'Ufficio Scolastico Provinciale competente, e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale non intenda estinguere, con formale richiesta scritta, crediti di lavoro con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite
- recuperi pomeridiani o antimeridiani durante i periodi di attività didattica;

Firme:

- con ferie pregresse;
 - anticipazione con allungamento dell'orario (flessibilità).
- c) Flessibilità: l'orario di lavoro può essere anticipato o posticipato al massimo di 1 ora. È possibile contemporaneamente anche posticipare l'entrata ed anticipare l'uscita; il recupero deve essere effettuato entro i due mesi successivi, anche con rientri pomeridiani.
- d) Programmazione plurisettimanale: in casi di particolare intensità di lavoro, per conseguire maggiore efficienza ed efficacia del servizio, oltre a consentire un servizio di 42 ore settimanali, è possibile compattare l'orario su più di una settimana (es. 72 ore in dieci o undici gg. – 84 ore in due settimane ecc.).
- Le ore eccedenti verranno recuperate ove non ostino particolari esigenze di servizio.
- Con le medesime modalità sempre a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio- le stesse ore potranno essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva ma, comunque, di norma entro il 31 agosto.
- e) Turnazione: si ricorre a questo istituto solo per esigenze non eliminabili, che non possono essere esaudite in alcun altro modo. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
- f) Variazioni al piano lavorativo: il piano lavorativo può subire modifiche solo per circostanze eccezionali, quali assenze continuative di più di una unità per un massimo di 5 (cinque) giorni lavori straordinari agli edifici.

Articolo 20 – Ferie, recuperi, riposi compensativi

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nell'art.13 comma 15 CCNL del 29/11/2007; devono essere richieste dal personale e sono fruite di norma nel corso di ciascun anno scolastico, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle richieste del dipendente.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi; sarà assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio / 31 agosto.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, il personale docente può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica; in analoga situazione, il personale ATA può fruire delle ferie non godute, nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

La richiesta delle ferie estive dovrà essere presentata entro il mese di maggio.

Qualora le richieste ricadano su periodi concomitanti, tali da non garantire la presenza in servizio di due unità di collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi, si utilizzerà il criterio della rotazione.

Il piano delle ferie estive sarà presentato entro il 15 di giugno ed entro i 5 (cinque) giorni successivi ogni dipendente dovrà formalizzare il proprio. Con esso verrà assicurata la presenza in servizio di almeno due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate.

Con l'autorizzazione dovranno essere specificate le modalità di recupero o l'entità di retribuzione.

Firma:

I recuperi o l'eventuale retribuzione dovranno di norma essere fruiti o liquidati entro l'anno. Il recupero può essere disposto d'ufficio qualora il monte ore ecceda le trenta.

Articolo 21 - Criteri generali (compiti e mansioni del personale ATA)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza quali:
- Assistente Amministrativo
 - esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
 - ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute;
 - svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
 - ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
 - ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
 - Assistente Tecnico
 - provvede alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.;
 - supporta tecnicamente allo svolgimento delle attività didattiche.
 - Collaboratore Scolastico
 - esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica;
 - è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

 - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
 - custodia dei locali della scuola in cessione temporanea a terzi (esclusa la pulizia, salvo che non oggetto di speciale convenzione);
 - incarichi da espletare fuori dalla scuola;
 - attività di supporto degli alunni portatori di handicap.

Firme:

Il personale dei suddetti profili, con contratto a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico, è tenuto a prestare l'orario di servizio del titolare assente.

I recuperi eventuali di detto personale devono essere effettuati entro il termine di scadenza del proprio rapporto di lavoro.

- b) da attività aggiuntive che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori per il maggiore impegno richiesto rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Queste attività consistono in:
- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico...);
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, o per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo.
 - Sostituzioni dei colleghi assenti

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di risorse insufficienti, o per esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva. Le ore di intensificazione non sono soggette a recupero.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta e congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

Articolo 22 - Rotazioni per settori di profilo

Nell'ambito dei singoli profili professionali va perseguito il criterio della rotazione periodica dei vari settori tra tutto il personale, per quanto possibile nell'ambito dell'organizzazione, per dar modo a ciascun addetto di arricchirsi di esperienze specifiche ed avere, all'occorrenza, possibilità di supplire eventuali assenze di settore. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello di istituto.

TITOLO QUINTO: UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE COMPENSATIVE DI LAVORO AGGIUNTIVO

Articolo 23 - Risorse

Le risorse disponibili per le attività aggiuntive del personale docente ed ATA sono costituite da:

- gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Firme:

Articolo 24 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per l'a.s. 2016/2017 le risorse di cui al comma precedente sono costituite da:

- Funzioni strumentali,
- Referenti di progetti e incarichi vari
- Incarichi specifici personale ATA

Articolo 25 - Utilizzazione delle risorse finanziarie

Il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, comunica alla RSU ed alle OO.SS. l'entità delle risorse finanziarie finalizzate alle attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A., da ricondurre al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo confluita nella disponibilità della scuola.

Per ogni attività prevista o prevedibile all'interno dell'istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale A.T.A.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) Per gli insegnanti la retribuzione va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, attività laboratoriali, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento, anche connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale, la misura del compenso sarà direttamente proporzionale agli obiettivi raggiunti, in base agli indicatori quantitativi utilizzati per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento per il personale docente, comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;

I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui al precedente comma, lettere a et c del presente articolo.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed A.T.A. possono essere corrisposti come di seguito:

- a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente, originariamente incaricato della mansione, con altro dipendente, a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine dell'attività;
- b) in modo analitico, cioè contando le ore di attività prestate; il calcolo sarà effettuato sulla base delle risultanze delle timbrature sul rilevatore delle presenze all'ingresso.

Firma:

- c) Per la flessibilità organizzativa e didattica si tiene conto, come parametro di riferimento, all'articolazione dell'orario che preveda rientri pomeridiani, dovuti a discipline e/o attività curricolari ed extracurricolari.

Nel caso in cui le attività di cui ai commi precedenti non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale e indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate con le priorità di cui al precedente comma.

Riguardo al personale designato a collaborare in modo continuativo con il Dirigente i compensi sono definiti in base alle tipologie e ai livelli delle deleghe conferite.

Ai sensi e per gli effetti della legge 133/08, il pagamento della retribuzione accessoria derivante dall'applicazione del presente contratto, è subordinata alle seguenti condizioni risolutive:

1. accertamento dei risultati conseguiti in funzione dell'incarico, degli obiettivi e dei risultati attesi;
2. in caso di assenze, la corresponsione del compenso sarà commisurata al livello di conseguimento dei risultati previsti per l'attività programmata, fermo restando che il numero delle assenze non superi complessivamente il 10% del monte ore annuale.

Articolo 26 - Fondi a disposizione del personale ATA – Incarichi specifici

All'inizio dell'anno scolastico il DS acquisisce l'eventuale disponibilità degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici ad accettare carichi di lavoro diversi e più complessi da incentivare adeguatamente (l. A.), tenendo conto di elementi obiettivi di valutazione quali: titoli culturali, esperienze specifiche, attitudine, anzianità di servizio, competenze dichiarate, ecc.

Possono, pertanto, prevedersi a titolo esemplificativo:

- a) per gli assistenti amministrativi, sostituzione del DSGA, funzioni di coordinamento di più addetti a settori operativi omogenei, con riguardo anche all'impiego di nuove tecnologie di tipo informatico
- b) per i collaboratori scolastici, mansioni che richiedano particolare professionalità, il supporto all'attività amministrativa e didattica, la manutenzione dei beni mobili e immobili, l'attività di pronto soccorso e primo intervento in caso di necessità.

Per il personale suindicato, al quale è richiesta specifica esperienza e competenza professionale, vanno previsti adeguati percorsi formativi.

Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e della assegnazione del personale agli incarichi o mansioni si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto.

La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola, anche quelle riguardanti la banca delle ore, per attuare il POF dell'istituto.

Le parti convengono che, in base al POF e alla complessità dell'Istituto, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici distinti per profili professionali:

1. Collaboratori scolastici: n° 2 (due) incarichi specifici - n.4 unità che si avvale dell'art.7 del CCNL del secondo biennio economico 2004/2005
2. Assistenti amministrativi: n° 1 incarichi specifici - n° 4 (quattro) unità che si avvalgono dell'art.7 del CCNL del secondo biennio economico 2004/2005;
3. Assistenti tecnici n.1 si avvale dell'art. 7.

Firme:

4. Collaboratori scolastici n.2 incarichi specifici, n.4 si avvalgono dell'art.7

Gli incarichi specifici verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a) Competenze certificate relative alle attività da svolgere;
- b) Disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione;
- c) Turnazione biennale, garantendo l'affiancamento di personale più esperto al nuovo incaricato.

I progetti e le attività didattiche aggiuntive (progetti retribuiti con il fondo incentivante, progetti Europei, IDEI, ecc.) dovranno prevedere nella loro realizzazione l'utilizzo del personale ATA (lavoro straordinario) necessario in termini di collaborazione, ausilio e vigilanza sugli allievi, determinando preventivamente l'impegno orario e la relativa retribuzione.

In caso di mancanza di fondi, si potrà prevedere il recupero delle ore effettuate nei modi e nelle forme concordate tra il DSGA ed il personale ATA.

Fermo restando quanto stabilito al precedente punto, per la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti, a tutto il personale resosi disponibile verranno riconosciute:

- o Collaboratori Scolastici: n.2 ore per la pulizia dei locali, da incentivare col F.I.S. (fondo dell'istituzione scolastica); un'ora di straordinario in base all'orario registrato e un'ora d'intensificazione.
- o Assistenti Amministrativi: 0,5 ore di straordinario al giorno + 1,5 ore di intensificazione, da incentivare col F.I.S.;

Articolo 27 - Fondi a disposizione del personale docente

Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Collegio docenti e Consiglio d'Istituto) e quelle riferite nello specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio docenti dopo la proposta del Dirigente scolastico), il DS incontrerà la RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse relative a:

- o numero commissioni e loro composizione,
- o ore di attività previste e retribuzione,
- o attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
- o coordinamento della progettazione,
- o misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica,
- o misura dei compensi dei n. 2 docenti collaboratori del D.S., in misura percentuale del **29,69%**, del totale FIS calcolato, della cui collaborazione il Dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali, debitamente esplicitate nell'allegato mansionario, da ripartire in base agli incarichi espletati. Resta inteso che, ai sensi dell'Art.88, lettera f, i due suddetti collaboratori non possono cumulare a tale compenso quello previsto per le funzioni strumentali.
- o misura dei compensi di n. 2 docenti coordinatori per il corso serale in ragione percentuale del 6,44%
- o Funzioni strumentali: Il Collegio dei Docenti in data 26/09/2014 ha individuato per il corrente anno scolastico l'attribuzione di n°4 Funzioni Strumentali Area Orientamento; Coordinamento scuola-lavoro; Area PTOF (divisa tra due docenti); area Docenti.

Al termine della contrattazione il DS proporrà il piano finanziario (docenti ed ATA) al Consiglio d'Istituto per la delibera d'impegno.

Firma:

Copia della delibera sarà consegnata alle RSU.

Articolo 28 – Autoaggiornamento

Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti Accreditati o deliberate dal –Collegio dei Docenti il personale docente dovrà partecipare fino al limite delle 40 ore dovute. Le ore eccedenti le 40 saranno compensate con l'accesso al fondo d'Istituto e comunque non potranno essere obbligatorie. Nel caso si verificassero situazioni che richiedono un forte impegno a causa di: introduzione di nuovi ordinamenti, modifiche ai disposti legislativi (es. L. 170) - introduzione di metodologie e/modalità di lavoro che richiedano un aggiornamento del personale (Cilil-LIM-Registro elettronico, PNSD.) le modalità di partecipazione devono essere concordate in anticipo e devono essere stabiliti anche gli eventuali compensi.

Incontri di autoaggiornamento, di studio e gruppi di lavoro così come citati nelle diverse circolari ministeriali, deliberati in Collegio dei docenti saranno riconosciuti come attività formative certificate.

Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa coerentemente con il proprio ambito disciplinare, con precedenza al personale più giovane e con minor frequenza di corsi.

Saranno autorizzati eventuali scambi di giornata libera e/o di orario per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

La partecipazione ai corsi verrà riconosciuta dietro presentazione del relativo attestato oltre che delle pezze giustificative.

Articolo 29 – Sportelli didattici

Oltre ai corsi di recupero, i docenti possono ricorrere all'utilizzo degli sportelli didattico/formativi finalizzati al recupero di quelle particolari carenze che non permettono agli alunni di superare le difficoltà evidenziate in itinere. Tali tipi di intervento, a differenza dei normali corsi di recupero, verranno retribuite come ore aggiuntive di insegnamento, la cui misura del compenso orario lordo tabellare è pari a 35,00 euro per lo sportello e 50,00 per il corso di recupero.

TITOLO SESTO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Articolo 30 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza;
- a 32 ore di formazione in orario di servizio;

Firme:

- a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione (tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU);
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare.

Articolo 31 – Alternanza Scuola Lavoro

Le attività di Alternanza Scuola Lavoro rientrano nelle attività obbligatorie per gli studenti del Triennio che dovranno avere certificazione fino a 400 ore per l'ammissione all'esame di Stato. Saranno ritenute ammissibili solo le spese rientranti nei progetti di ASL d'Istituto inseriti nel PTOF.

Si definiscono i seguenti criteri di ammissione delle spese per l'Alternanza Scuola Lavoro:

a. spese per docenti interni alla scuola per attività di orientamento, docenza, in tutti i moduli didattici inseriti nella progettazione delle attività di alternanza scuola lavoro, svolte in orario eccedente quello di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi (1,8%);

b. spese per esperti esterni per attività di orientamento, docenza, formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, compresi oneri fiscali e contributivi (8,2%);

c. spese per docenti tutor interni e referenti per l'alternanza, per attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi (25%);

d. spese del personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'impegno legato alla gestione e all'amministrazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi (5%);

e. spese per il compenso economico del DSGA calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate oltre il proprio orario di lavoro settimanale, compresi oneri fiscali e contributivi (2%);

f. compensi per i docenti impegnati nella flessibilità organizzativa e didattica connessa all'attuazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro (1%);

g. acquisizione di cancelleria, materiale di consumo, stampe di brochure e materiali informativi, fotocopie, materiale di pulizia, acquisto materie prime per consentire esperienze di alternanza presso strutture ospitanti, quote associative per il collegamento a reti di scuole o a piattaforme di impresa formativa simulata (2%);

h. spese per vitto, alloggio e trasporto allievi e tutor scolastici (51,5%);

i. spese per biglietti di entrata a mostre, esposizioni, musei, manifestazioni, eventi, legati alla fase di orientamento e rendicontazione delle esperienze di alternanza scuola lavoro (1%);

j. spese per studenti disabili (1%);

k. servizi assicurativi in favore degli allievi (RC ed eventuale polizza integrativa Infortuni) comprese le spese di intermediazione assicurativa, se non formano oggetto di polizza assicurativa già stipulata dalla scuola (1%);

l. spese generali: utenze, collegamenti telematici, postali, etc.(0,5%);

Firme:

Vista l'innovazione in atto le parti ritengono opportuno che qualora una delle percentuali previste fosse in eccesso, andrà a coprire le voci eventualmente carenti.

Articolo 32 – Disposizioni finali

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, di cui è parte integrante l'allegato Piano di ripartizione delle risorse relative al Fondo d'Istituto 2015/2016 alla quota relativa alle funzioni strumentali e agli incarichi specifici e quota progetto Aree a Rischio., agli incarichi specifici ATA, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposto agli organi di controllo.

Si specifica che le ore aggiuntive relative agli incarichi attribuiti al personale docente e ATA verranno retribuite in riferimento alle nuove misure del compenso orario tabellare stabiliti dal CCNL 29/11/2007.

il Dirigente scolastico formalizzerà, se non già espletato in precedenza, gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.

Dopo la formale delibera del Consiglio d'Istituto, il DS conferirà, se non già fatto in precedenza, gli incarichi aggiuntivi in forma scritta, i quali verranno affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore. Negli incarichi dovrà essere specificato:

- o durata dell'incarico,
- o responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
- o modalità di verifica in itinere ed alla conclusione,
- o entità della retribuzione.

Al personale che ne farà richiesta, la segreteria assicura un quadro analitico delle attività incentivate.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte le parti concordano la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

In applicazione dell'art. 2 L. n. 191/2009 (finanziaria 2010) la liquidazione dei compensi oggetto della contrattazione integrativa d'Istituto sarà liquidata dal D.P.S.V.T su indicazione del M.E.F. direttamente con il cedolino unico.

Letto, approvato e sottoscritto.

Nuoro, lì 1° aprile 2017.

Il Dirigente Scolastico Francesca Donata Mereu _____

La R. S.U.

Giuseppina Goddi

Giuliano Deledda

I Delegati territoriali

Firme:

Contratto Integrativo d'Istituto - anno scolastico 2016/2017