



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 fax 0934/516665

e - mail: clmm029001@istruzione.it pec: clmm029001@pec.istruzione.it
sito web: www.carduccisancataldo.gov.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 12 del mese di febbraio dell'anno 2018 nel locale della presidenza della Scuola Secondaria di Primo Grado “G. Carducci”

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Dott. Antonio C. Diblio e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica , viene definito, a conclusione degli incontri propedeutici, il contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie previste nel CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n.141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D.L.vo n.150/2009.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

CAPO I

PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1- Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.L.vo n.150/2009:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- b) determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. 165/2001, al personale docente ed A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.

3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:

- a) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL);
- b) definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL);
- c) definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51, comma 4, CCNL);
- d) Misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva (art. 87, comma 2, CCNL).
- e) Definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1, CCNL;
- f) Misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lett. a, CCNL);
- g) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.

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

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

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

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 venti giorni.

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

Art.3 - Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

Art.4- Materie Aggiuntive e nuove competenze

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

CAPO II

ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART.5 - PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art.6- Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art.7- Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

Art.8 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art.9 - bacheca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.

Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail.

Art.10 - Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

Art. 11 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

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

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- Informazione preventiva
- Contrattazione integrativa
- Informazione successiva

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art.12 - Calendario degli incontri

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

a) nei mesi di settembre - ottobre :

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

b) nel mese di marzo – Aprile :

- proposte di formazione classi e organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art.13 - Trasparenza

Secondo le indicazioni fornite dall'Aran il dirigente scolastico, al fine di fornire un prospetto riassuntivo alle RSU nel rispetto dell'autonomia negoziale e nel quadro delle relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, dovrà da un lato pubblicare i nominativi ai sensi dell'art. 6, comma 2 CCNL e, dall'altro, pubblicare l'importo complessivo dei compensi accessori distinti per voce e tipologia".

Quanto sopra discende dal fatto che le pubbliche amministrazioni, in assenza di disposizioni normative o di specifiche clausole contenute in contratti collettivi, non possono comunicare i compensi percepiti da un dipendente indicando anche il nome e il cognome dello stesso. Le comunicazioni al personale vanno fatte in forma anonima o aggregata, come ha stabilito il Garante per la protezione dei dati personali con il provvedimento n. 431/2012 alla RSU sarà fornita la documentazione non aggregata.

Art.14 - Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

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

Art.15 - Contingenti di personale in caso di sciopero

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n.146/1990, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà — sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali — i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuali 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.

Art. 16 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

CAPO III NORME SULLA SICUREZZA

Art. 17- Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 18-Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. Il dirigente scolastico deve convocarli almeno una all'anno e soprattutto nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

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

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni la convocazione della riunione.

Art. 19- Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, e ne dà comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 20- Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e messi al corrente dal RLS, della messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) Essere informati dell'eventuale interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile

Art. 21 - Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del

Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 22 - Aggiornamento del personale

Entro i primi mesi del nuovo anno scolastico il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro, il quale curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 23 - Esercitazioni e prove di evacuazione

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

Art. 24 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

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

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Egli riceve informazioni preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'unità produttiva;
- alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori ; o all'organizzazione della formazione.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati.

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

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

CAPO IV

Regolamentazione diritti e doveri individuali

Modalità di utilizzazione del personale scolastico in rapporto al Piano dell'Offerta formativa e al piano delle attività - Norme comuni

- L'utilizzazione del personale docente e ATA mira ad accrescere la qualità del servizio scolastico attraverso la valorizzazione delle risorse professionali nell'attuazione dei processi innovatori in atto;
- I progetti e le attività indicate nel POF, fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica dei consigli di classe cui sono destinate;
- Per i progetti e le suddette attività è prevista una retribuzione al personale docente ed ATA come stabilito in contrattazione e riportato sulla tabella allegata;
- Le attività che comportano ore aggiuntive di lavoro vengono attribuite su disponibilità dichiarata e in relazione alle competenze richieste

Art. 26 – Ore eccedenti personale docente

Ogni docente si rende disponibile per un massimo di 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti

I docenti il cui orario di servizio è superiore alle 18 ore, possono effettuare ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti fino ad un massimo di 24 ore

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle ore libere da impegni di servizio.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio e le ore saranno assegnate seguendo il criterio della rotazione e con precedenza ai docenti della stessa classe.

Le ore eccedenti saranno assegnate dal Dirigente Scolastico o da suoi delegati poiché non si ha personale in servizio a disposizione

Il dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori, per sostituire i docenti assenti, incaricheranno altri docenti secondo i seguenti criteri:

- i docenti che nelle loro ore non hanno la classe presente a scuola;
- i docenti tenuti a recuperare ;
- i docenti di sostegno in assenza dell'alunno diversamente abile ;
- i docenti di sostegno della stessa classe, in assenza del docente contitolare ,ma non per lunghi periodi
- i docenti assegnati nell'organico di potenziamento ;
- i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti
- Le ore eccedenti devono essere annotate nell'apposito registro ove verrà apposta la firma del docente interessato.
- In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad es. visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni, etc., i docenti presenti a scuola mantenendo lo stesso orario di servizio, possono essere utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti, anche in classi diverse dalle proprie.
- I docenti non impegnati in commissione d'esame devono essere reperibili per tutto il periodo degli esami, per una eventuale sostituzione dei colleghi assenti

Art. 27 – Collaborazione plurime del personale docente

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.

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

Art. 28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

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

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

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 29 – Commissioni di lavoro

Le commissioni vengono deliberate dal collegio dei docenti e individuate sulla base di esigenze di natura organizzativa e didattica secondo i seguenti criteri:

- 1) Di norma ogni docente può far parte al massimo di due commissioni, in caso di non disponibilità, è possibile che un docente eccezionalmente faccia parte di più di due commissioni
- 2) La nomina di un docente come componente viene richiesta dal collegio in modo prioritario sulla base di competenze specifiche
- 3) Alle Funzioni Strumentali è affidato il coordinamento di alcune commissioni ad eccezione di quella elettorale, orario e formazione classi, e non verrà retribuito in quanto rientra nella funzione stessa
- 4) Il coordinamento dei progetti è affidato ad un referente
- 5) La responsabilità dei laboratori è affidata su base delle esigenze del POF e ai docenti della disciplina corrispondente, sulla base della disponibilità dichiarata e delle competenze, tenendo conto anche dei due plessi.

Art. 30 – Funzioni strumentali e incarichi

Nella predisposizione del Piano Annuale dell'attività scolastica, il Dirigente, sulla base degli elementi di autoanalisi raccolti e valutati alla fine dell'anno scolastico precedente, individua le funzioni strumentali da attivare per l'anno in corso e presenta la proposta al Collegio dei docenti. Questo, all'inizio dell'anno scolastico, approva le proposte contestualmente al Piano, istruisce i lavori per l'attribuzione delle funzioni strumentali al POF (numero, obiettivi, impegno del personale designato), e affida la valutazione delle richieste da parte dei docenti che ne fanno richiesta ad una commissione nominata dal Collegio dei docenti sulla base di criteri fissati in quella sede.

Nel caso di richieste plurime sulla stessa funzione, il Collegio dei docenti, su proposta del dirigente, gradua tali richieste in base ai seguenti criteri: competenza specifica, anzianità di servizio.

Terminati i lavori della commissione, le nomine dei docenti titolari delle funzioni strumentali vengono deliberate dal successivo Collegio dei docenti e affisse all'albo.

La retribuzione di tali figure sarà disposta sulla base del carico di lavoro connesso alla funzione e allo sviluppo temporale in cui viene esplicitato l'incarico.

Viene anche concordata l'attivazione di altre collaborazioni con l'ufficio di dirigenza, in aggiunta ai due incarichi previsti dal CCNL in rapporto alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Art.31 – Assegnazione della funzione di tutoraggio per docenti in anno di prova

In relazione alle necessità, sono incaricati della funzione di tutoraggio per i docenti in anno di prova i docenti a tempo indeterminato appartenenti preferibilmente alla stessa classe di concorso o classi affini su accettazione del docente individuato e su conseguente delibera del Collegio dei Docenti.

In caso di indisponibilità, la funzione sarà assegnata al docente di ruolo del plesso con maggiore punteggio.

Art.32 - Incarichi specifici

A) Criteri di assegnazione degli incarichi

Con il presente contratto si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

Gli incarichi vanno conferiti dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA al personale ATA assunto a tempo indeterminato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria, sulla base di specifici requisiti e in coerenza con l'attuazione del piano dell'offerta formativa, nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti.

Il Dirigente stabilisce e comunica agli interessati il termine entro cui è possibile presentare la domanda e il proprio curriculum articolato per competenze e i titoli di servizio di cui dispongono.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.

Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria, nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F. con priorità assoluta l'incarico specifico verrà assegnato ai collaboratori scolastici, impegnati nell'assistenza igienico personale degli alunni diversamente abili.

B) Modalità di svolgimento

Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero degli incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b), da attivare per l'a.s.2017/18

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- ▣ il tipo d'incarico;
- ▣ le modalità di svolgimento delle attività;
- ▣ la durata;
- ▣ gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- ▣ il compenso previsto secondo quanto stabilito dalla RSU.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere e ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore SGA, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

C) Verifica dell' attività .

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza avuto riguardo a quanto previsto nel precedente art. 4 del presente accordo.

D) Revoca e rinuncia dell'incarico

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico, è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

Art.33 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

Il DS deve favorire l'organizzazione e la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento nel rispetto delle norme previste nel CCNL vigente in quanto funzionale alla realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità e quanto tale costituisce un diritto per il personale.

Per le attività di aggiornamento saranno utilizzati i fondi previsti dalla normativa vigente

Il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, può autorizzare la frequenza di corsi che si svolgano in orario di servizio.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alla propria attività e profilo professionale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio.

Se il numero delle richieste dei partecipanti risulta eccessivo, si applicano i criteri di scelta del personale concordati dal Dirigente Scolastico con la RSU per la frequenza dei corsi di formazione e/o di aggiornamento e precisamente:

- hanno precedenza i corsi organizzati dall'Istituzione Scolastica di appartenenza;
nel caso di corso specifico, il dirigente, esamina le richieste, segnala secondo graduatoria colui che insegna la disciplina e per il personale ATA prioritariamente attinente l'attività che svolge e successivamente secondo la graduatoria d'istituto;
- nel caso di corso che coinvolge tutto il personale, il Dirigente segnala per iscritto su manifestata disponibilità, i primi delle varie graduatorie e qualora il numero dei docenti e del personale ATA previsto sia superiore, seguendo il criterio della rotazione.
- L'autorizzazione alla frequenza dei suddetti corsi sarà subordinata alle esigenze di servizio.

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza

Art. 34 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

Le ore di straordinario saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione a partire dal più giovane, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Alle ore di straordinario assegnate al personale si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività, oltre l'orario d'obbligo, deve essere disposta dal Direttore S.G.A. e concordato con il DS.

Art.35 - Permessi brevi

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, in presenza di sostituzione con altro personale docente in servizio.

In ogni caso il docente è tenuto a recuperare.

Tuttavia se concessi i permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi del personale ATA sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi e secondo le esigenze dell'Amministrazione, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 36 - Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie richieste dai docenti in periodo di attività didattiche saranno concesse secondo quanto previsto dal CCNL.

Art. 37 - Piano delle ferie del personale A.T.A.

Entro il 10 del mese di giugno di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 3 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 6 unità;
- Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di una unità per ogni reparto con un numero di

- addetti fino a 2 e di due unità nei reparti con un numero di addetti superiore; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi.
- Il personale fruisci dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata.
 - Il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato.
 - Le ferie rinviate vanno fruiti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Se le stesse non sono fruiti, per motivi di servizio, entro il 30 aprile verranno fruiti entro il 31 agosto.
 - Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
 - L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
 - Si cercherà di evitare, durante la sospensione delle attività didattiche, di frazionare i periodi di ferie

Art.38- Le assenze per malattia

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

Art.39 - Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto dell'*assenze per malattia*

Art.40 - Informazioni al dipendente

Gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti da parte del personale docente e ATA verranno riportate in un quadro riepilogativo e consegnate al DS

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno pubblicate sul sito e/o affisse all'albo della scuola

Art.41- Settori di lavoro del personale ATA

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

Nell'assegnare i settori, si terrà conto:

- delle esperienze già maturate ed acquisite;
- di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;

L'assegnazione ai settori è di competenza del Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA .

Art. 42 - Rilevazione della presenza in servizio

La presenza del personale docente, è rilevata con apposito registro di presenze giornaliero visionato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La presenza di tutto il personale ATA sarà rilevata su un apposito supporto elettronico attestante:

la firma;
l'orario di ingresso e di uscita;
turno pomeridiano;
turno straordinario;
permessi brevi;
ritardi.

E' fatto divieto al personale di allontanarsi dal posto di lavoro senza permesso scritto del DS o del DSGA

Art.43 – Orario di insegnamento - Orario di servizio e orario di lavoro

- L'orario di lavoro viene formulato tenendo prioritariamente conto della complessità didattica e organizzativa dei corsi e delle esigenze didattiche proposte dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 396 D.L.vo 297/94
- Tiene inoltre conto, per quanto possibile, delle richieste dei docenti motivate e specifiche, delle eventuali esigenze ben documentate tutelate da leggi o accordi secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) L.104
 - b) assistenza a familiare o convivente
 - c) altre gravi esigenze
 - d) figli minori di 3 anni
 - e) frequenza a corsi di studio riconosciuti
 - Viene strutturato di norma su cinque giorni alla settimana e in maniera che ciascun docente possa fruire di un giorno libero.
 - Ai docenti con orario superiore alle ventuno ore settimanali(DM53/2007), non è garantito il giorno libero

- Il giorno libero viene assegnato compatibilmente con le esigenze didattico-organizzative e di norma segue la rotazione annuale

Dai suddetti criteri sono esonerati i collaboratori del DS per agevolare le esigenze organizzativo-didattiche

Le parti concordano inoltre che l'orario settimanale deve prevedere:

- un'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;
 - un'equa ripartizione delle ore buche
- L'orario definitivo delle lezioni stabilito nel periodo iniziale dell'anno scolastico può essere modificato per programmate o sopravvenute esigenze didattiche e organizzative.
 - L'orario di lezione delle classi e quello dei docenti deve essere affisso all'albo e pubblicato sul sito della scuola
 - Le ore eccedenti le quaranta ore annue previste dall'art.27 comma 3 a del CCNL 2003 sono retribuite con le modalità previste dai contratti vigenti.
 - Le riunioni saranno programmate in tutti i giorni della settimana ad esclusione del sabato fatta eccezione per gli scrutini, gli esami o eventuale Collegi dei docenti.
 - Per venire incontro a motivate e urgenti necessità dei docenti, o temporanee esigenze didattiche, il DS può autorizzare scambi di orario tra colleghi e /o del giorno libero (preferibilmente della stessa classe o della stessa disciplina).
 - Lo scambio non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide su sei giorni di ferie

Art.44– Orario giornaliero e attività funzionali all'insegnamento

L'orario settimanale è di norma di 18 ore, stabilite di norma in non meno di cinque giorni.

Sono previste non più di quattro ore consecutive di insegnamento

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere

Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Nel caso in cui i docenti siano impegnati in due sedi o plessi diversi, l'orario prevede almeno un'ora di interruzione per permettere di raggiungere la sede in tempo utile o durante la ricreazione

Le riunioni dei consigli di classe e dei collegi dei docenti di massima si svolgono in orario pomeridiano per un massimo di quattro ore

Ogni docente può disporre di una o più ore non di servizio, per ricevere i genitori ogni qualvolta lo ritenga necessario ed obbligato su richiesta del genitore

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, eventi eccezionali, i docenti, resteranno a disposizione della scuola per sostituire i colleghi assenti o per attività didattiche programmate.

Il Dirigente Scolastico, assegna gli incarichi ai docenti che si dichiarano disponibili, e nel caso di più richieste, si applicano i seguenti criteri:

- competenze specifiche,
- esperienza precedente e/o formazione specifica;
- anzianità di servizio all'interno della stessa scuola;
- minor numero di incarichi.

Il DS per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale.

L'orario di lavoro per il personale ATA viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio

L'orario ordinario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su sei giorni dal lunedì al sabato per 6 ore continuative antimeridiane e con copertura pomeridiana del servizio con turni a rotazione dal lunedì al venerdì per i collaboratori scolastici.

Art.45 - Definizione dei turni ed orari

Le parti concordano quanto segue:

- Per gli **Assistenti Amministrativi** l'orario antimeridiano va dalle 08.00 alle 14.00 e coinvolge tutte le unità.;
- Per i **Collaboratori Scolastici** l'orario antimeridiano va dalle 08,00 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 13,30 alle 19,30 assicurando la sovrapposizione di mezz'ora nella sede centrale dal lunedì al venerdì;
- Nel plesso staccato l'orario antimeridiano va dalle 08,00 alle 14,00 per sei giorni e orario
- Nell'organizzazione dei turni degli orari di lavoro si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori regolarmente motivate che saranno accolte qualora non determinano disfunzioni di servizio o aggravii per gli altri lavoratori;
- È possibile prevedere la flessibilità dell'orario giornaliero, ossia la possibilità di entrata/uscita anticipata, non superiore a trenta minuti ed entro il limite di due dipendenti, ai sensi dell'art.52 del CCNL.
- L'istituzione scolastica, in particolari periodi, assicura all'utenza l'apertura dell'ufficio di segreteria dalle ore 15,00 alle ore 17,00 nella giornata del giovedì.

Art.46 -Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- compensazione con le ore di sostituzione dei colleghi assenti;
- recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura;

d) utilizzo di giornate di ferie.

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni: i prefestivi e tutti i sabati compresi nei mesi di luglio e agosto.

Art.47 – Vigilanza

La vigilanza degli alunni durante la pausa ricreativa, le attività laboratoriali, ad inizio e al termine delle lezioni, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici, nei diversi piani o nel cortile secondo il calendario predisposto dai collaboratori del DS e dal DSGA.

Detto calendario può subire modifiche in itinere per sopravvenute esigenze organizzative e/o didattiche
I collaboratori scolastici avranno cura di seguire le seguenti disposizioni

a) Entrata degli alunni

Ai collaboratori compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- L'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede;
- La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- La sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e non, e/o comunque presenti nell'edificio;
- La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- La sorveglianza delle porte di accesso garantendone la loro praticabilità soprattutto in caso di emergenza;
- La sorveglianza degli atri e dei corridoi che non vanno mai lasciati incustoditi per impedire l'accesso ad estranei.

b) Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i docenti per:

- assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della classe durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

c) Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla classe fino all'arrivo del docente in servizio all'ora successiva;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria per assumere i necessari provvedimenti.

d) Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il cortile, il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechino pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

e) Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento da un'aula ad un'altra in caso di suddivisione delle classi e viceversa;
- il trasferimento da un'aula ai laboratori avendo cura di mantenere ordine e servizio.

f) Vigilanza degli alunni diversamente abili

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal DSGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni disabili, compresa l'assistenza igienico personale, con particolare riguardo a quelli con handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

g) Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;

- Controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni;
- Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

h) Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle classi durante le attività previste dal POF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Devono inoltre :

- Non consentire durante le ore di lezione l'accesso alle aule, nei corridoi e nelle aree adiacenti alle persone non autorizzate;
- segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, ritardi, mancato rispetto del regolamento di istituto, classi scoperte;
- segnalare tempestivamente atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria,
- collaborare con il personale incaricato di specifica manutenzione;
- provvedere alla pulizia dei locali, dei laboratori nonché degli spazi assegnati;
- sostituire i colleghi momentaneamente assenti, nei compiti loro affidati (secondo disposizioni del DSGA);
- provvedere alla sistemazione degli spazi adibiti alle riunioni degli OOCC.
- durante l'orario di servizio, prima di allontanarsi per qualsiasi motivo, devono avvisare il collega incaricato di sostituirlo, in quanto non è consentito lasciare il piano senza vigilanza.

Art.48 -Ritardi

Il ritardo superiore a 10 minuti sull'orario di ingresso al lavoro deve essere giustificato e comporta l'obbligo di recupero nella stessa giornata o entro il mese lavorativo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Sulla scorta di quanto previsto dall'accordo dell'Aran e OO.SS. sulle "tipologie degli orari di lavoro" concordato e autorizzato si prevede una tolleranza di 10 minuti che non dà luogo a recupero se opportunamente giustificato

CAPO V

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

Art.49 –Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali 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

2. Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto

Il Dirigente Scolastico comunica la seguente disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico 2017/2018, calcolata sulla base dei parametri definiti in sede di sequenza contrattuale e dei valori comunicati dal MIUR sono pari a :

	Risorse anno scolastico 2017/2018 (Lordo Dipendente)
Fondo d'istituto a.s.2017/2018	25.951,37
Funzioni strumentali al POF	3.936,57
Incarichi specifici al personale ATA	1.828,60
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	2.910,75
TOTALE COMPLESSIVO	34.627,29

Detratto l'importo per l'Indennità di Direzione del DSGA e compenso per il sostituto.	€. 4.833,00
Totale F.I.S. disponibile per la contrattazione	€. 21.118,37

La quota da accantonare per l'indennità di direzione al Direttore SGA e suo sostituto, calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale è di € 4.833,00. La quota FIS da contrattare risulta pertanto: €. 21.118,37 .

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al P.O.F. e dal Consiglio d'Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

1. Al personale ATA è destinato il 23,70% quota del fondo proporzionata al numero del personale stesso, pari a € **5.005,05** comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con risorse del FIS
2. Al personale Docente è destinato, per attività aggiuntive all'insegnamento, il 76,30% del fondo pari a € **16.113,32**.

Di questa,

€ **3.955,00** è destinata per la realizzazione di progetti finanziati con risorse del FIS e

€ **12.145,00** è destinata per le attività funzionali all'insegnamento.

- a) lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007;
- b) il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- c) per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento;
- d) per il personale ATA la sostituzione colleghi assenti, che richiede maggiore impegno, è da considerare come 1,5 ora di intensificazione dell'attività lavorativa e quindi da prestare entro l'orario d'obbligo .
- e) le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziate.
- f) Il Dirigente scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presiedono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi
- g) assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi

3. Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi (LORDO DIPENDENTE) sono pari a:

a	Progetti	3.955,00	16.100,00
	Attività aggiuntive	12.145,00	
b	Funzioni strumentali al POF		3.936,57
c	Incarichi specifici del personale ATA		1.828,60
d	Sostituzione docenti assenti		2.910,75
e	Avviamento pratica sportiva		3.933,65
	residuo		13,32

Art.50 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente.

1. Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta formativa, deliberati dagli OO.CC.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.

2. compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico

Il compenso da attribuire ai tre collaboratori del dirigente scolastico e al supporto del plesso staccato è calcolato su un forfettario di ore **100** cad. pari a € 3.500,00 per i primi due collaboratori e di ore **50**, pari a € 875,00 per il terzo. Dette somme sono onnicomprensive di tutte le attività delegate dal Dirigente Scolastico agli stessi nel corso dell'anno scolastico.

3. Altre attività di collaborazione

Per altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di supporto alla direzione, i compensi sono quantificati in misura forfetaria, come da tabella che segue.

Incarico	Ore previste	Totale	
n. 2 Responsabili lab. Informatica	20	350,00	
n. 1 Responsabile lab linguistico e LIM	15	262,50	
n. 2 Responsabili lab. Scienze	20	350,00	
n. 1 Responsabili lab. Disegno	10	175,00	
n. 1 Responsabili lab. Musica	10	175,00	
n. 2 Responsabili Palestra	20	350,00	
n. 2 Responsabili Biblioteca	30	525,00	
n. 1 Responsabili Registro e Allarme	10	175,00	
n. 1 Responsabile DSA	15	262,50	
n. 1 Responsabile DISCO	15	262,50	
n. 1 RSPP	50	875,00	
n. 1 ASPP	15	262,50	
Commissione PTOF	49	857,50	
Commissione RAV P.d.M.	35	612,50	
Commissione Continuità	32	560,00	
Commissione Salute	14	245,00	
Commissione legalità	35	612,50	
Commissione G.L.I.	49	857,50	
TOTALE :	444	€ 7.770,00	

4. Avviamento alla pratica sportiva (Risorse specifiche)

La somma di € 3933,65, prevista in base alle somme erogate nell'anno precedente, servirà per realizzare il progetto "Classi in ...gioco" relativo all'avviamento alla pratica sportiva

Art. 51 – Valorizzazione del merito del personale docente

1. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. I dati relativi alla distribuzione e al grado di differenziazione della premialità saranno comunicati, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione degli incentivi.
3. il Dirigente scolastico comunicherà le motivazioni delle sue scelte al Comitato di valutazione e a tutta la comunità professionale, in forma generale e non legate ai singoli docenti

Art. 52 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale ATA

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo.

Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle iniziative culturali, extracurricolari programmate dall'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso.

Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

Le quote del fondo d'istituto da assegnare al personale ATA vengono ripartite secondo la seguente tabella:

	Straordinario	Sostituzione Coll. Assenti	
Assist. Amm.vi	57	80	2.000,00
Collaboratori. Scol.ci	70	100	3.000,00

Nei casi di alternanza fra operatori i relativi compensi saranno liquidati in misura proporzionale all'effettivo servizio prestato.

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

Art. 53 - Determinazione compensi funzioni strumentali al P.O.F.

Per l'a.s. 2017/18, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfetaria, in relazione all'impegno orario presunto, con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS disposti dal MIUR

Aree	Funzioni Strumentali	Compenso lordo dipendente	n. docenti
Area 1 gestione del piano dell'offerta formativa	Cura dell'aspetto organizzativo relativo al POF Monitoraggio e autovalutazione	892,50	2 70% 30%
Area 2 sostegno agli alunni e gestione della valutazione degli apprendimenti e di sistema	Organizzazione e predisposizione atti per visite guidate. Attività di orientamento. Gestione INVALSI, valutazione degli apprendimenti e del sistema scolastico	944,04	2 60% 40%
Area 3 Interventi e servizi per studenti diversamente abili	Orientamento e continuità fra i diversi ordini di scuola, Promozione dell'integrazione tra scuola- famiglia, Integrazione alunni diversamente abili	804,100	2 50%
Area 4 cura sito web	Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e cura del sito web della scuola	892,50	2 70% 30%
Area 5 Rapporti con il territorio	Coordinamento del plesso staccato, integrazione scuola-territorio	402,50	1

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla Legge n.133/2008.

Art. 54 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e definizione dei compensi

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, attribuisce per l'a.s. 2017/18 i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b), del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per l'area A al coordinamento e all'assistenza di base agli alunni disabili.

2. Gli incarichi saranno conferiti al personale con rapporto a tempo ind. in servizio nell'anno scolastico 2017/18 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

3. Per lo svolgimento di detti incarichi si stabiliscono i seguenti compensi in base alle risorse assegnate di: **€ 1.828,60**:

n. 1 A. A. 1 x 1.100,00
n. 1 C. S. 1 x 500,00
n. 1 C. S. 1 x 228,60

4. Il compenso per gli incarichi specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla Legge 133/2008

CAPO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 – Clausola di salvaguardia finanziaria

- Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente può accedere al fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
- In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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

Art. 56 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e comunque subordinata all'effettivo svolgimento (sono previste riduzioni -per i compensi di natura forfetaria- per assenze dal servizio di qualche significatività)
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 10 % di quanto previsto inizialmente
4. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti
Nel caso in cui non vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, previa indicazione dei criteri e delle procedure concordate in un apposito incontro del tavolo di contrattazione integrativa d'Istituto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore dott. Antonio C. Diblio

Firmato digitalmente da
ANTONIO CALOGERO DIBLIO
CN = DIBLIO ANTONIO CALOGERO
O = non presente
C = IT

PARTE SINDACALE

RSU TRAMONTANA MICHELE (DOCENTE)

Nome: MICHELE TRAMONTANA
Motivo: Confermato
Data: 12/02/2018 13:11:33 (UTC+01:00)

STACCIA IDA (DOCENTE)

Nome: IDA STACCIA
Motivo: Confermato
Data: 12/02/2018 13:09:42 (UTC+01:00)

RIGGI MICHELE (A. A.)

Nome: MICHELE RIGGI
Motivo: Confermato
Data: 12/02/2018 13:10:24 (UTC+01:00)

FLC/CGIL

SNALS/CNFSAL

UILSCUOLA

CISL/SCUOLA

GILDA