

Istituto Tecnico Economico Statale "Angelo Fraccacreta"



RSU



Contratto d'Istituto A.S. 2017/2018

Parere positivo dei Revisori dei Conti - Verbale n. 2/2018 del 08/02/2017

CAPO I – Diritti sindacali

- ART. 1 - ASSEMBLEE SINDACALI
- ART. 2 - PERMESSI SINDACALI
- ART. 3 - BACHECA SINDACALE
- ART. 4 - AGIBILITÀ SINDACALE
- ART. 5 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI
- ART. 6 - TRASPARENZA

CAPO II – Attuazione della normativa sulla sicurezza

- ART. 7 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)
- ART. 8 - FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA
- ART. 9 - RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO
- ART. 10 - FORMAZIONE
- ART. 11 - ASSEMBLEE
- ART. 12 - STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RLS
- ART. 13 - VIDEOTERMINALI ED IMPIANTI ELETTRICI

CAPO III – Risorse finanziarie

- ART. 14 - IMPEGNI DI SPESA DA SOTTOPORRE AL C. D'ISTITUTO
- ART. 15 - CALCOLO DELLE RISORSE
- ART. 17 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF
- ART. 18 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. IN RAPPORTO AL PTOF
- ART. 19 - INFORMAZIONE PREVENTIVA
- ART. 20 - VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI
- ART. 21 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA
- ART. 22 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

CAPO IV – Assegnazione del personale docente ai diversi corsi e classi

- ART. 23 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI DIVERSI CORSI E CLASSI
- ART. 24 - ORARIO DI LAVORO
- ART. 25 - ORARIO DELLE LEZIONI
- ART. 26 - ORARIO DELLE RIUNIONI
- ART. 27 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI
- ART. 28 - ORE ECCEDENTI
- ART. 29 - FERIE. PERMESSI RETRIBUITI. PERMESSI BREVI

- ART. 30 - FINALITÀ**
- ART. 31 - CAMPO DI APPLICAZIONE**
- ART. 32 - ORARIO DI LAVORO**
- ART. 33 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**
- ART. 34 - PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO**
- ART. 35 - ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI**
- ART. 36 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**
- ART. 37 - MANSIONI E COMPITI**
- ART. 38 - ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO RECUPERI COMPENSATIVI**
- ART. 39 - PIANO DELLE ATTIVITÀ**
- ART. 40 - CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTIL. PER INC. SPECIFICI**
- ART. 41 - PERMESSI E RITARDI**
- ART. 41 - CREDITI**
- ART. 42 - PERMESSI RETRIBUITI**
- ART. 43 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE**
- ART. 44 - INFORMAZIONI AL DIPENDENTE**
- ART. 45 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**
- ART. 45 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI**
- ART. 47 - ATTRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**
- ART. 48 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- ART. 49 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**
- ART. 50 - IMPEGNI DI SPESA**
- ART. 51 - VALIDITÀ DELL'ACCORDO**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO (art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)

- VISTO** il CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;
- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/2009;
- PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
- PREMESSO** che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;
- TENUTO CONTO** che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

Il giorno 10 del mese di novembre dell'anno 2017

VIENE SOTTOSCRITTA

presso l'Istituzione Scolastica Istituto Tecnico Economico Statale "A. Fraccacreta"

L'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6 comma 6, al Collegio dei Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria

Il Dirigente Scolastico	Prof.ssa FILOMENA MEZZANOTTE	
RSU d'Istituto	Sig. D'APOTE NICANDRO - FLC CGIL	
RSU d'Istituto	Prof. DE VIVO MARIO - GILDA/UNAMS	
RSU d'Istituto	Prof.ssa DE SERIIS LUCIA - ANIEF	

SI CONVIENE E SI STIPULA

Le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella istituzione scolastica in epigrafe.

Diritti Sindacali**ART. 1 - 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 al fine del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile (ogni anno il lavoratore ha diritto a n.10 ore pro capite da destinare alle assemblee - art.8, comma 1 CCNL 2006-2009).

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e i componenti della RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26/5/99 stabiliscono preventivamente il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

ART. 2 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, i componenti della RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente (art. 2, comma 2, lett. a) del CCNQ 17 ottobre 2013) e in adempimento delle disposizioni finalizzate alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica, previste dall'art. 7 del decreto-legge del 24 giugno 2014 n. 90, convertito dalla legge n. 114 dell'11 agosto 2014 che hanno stabilito una riduzione del monte ore annuo.

Il Dirigente scolastico ad inizio anno determina, sulla base del numero dei docenti in servizio, il monte ore disponibile e la RSU insieme agli eventuali terminali associativi comunica le modalità di distribuzione degli stessi al suo interno.

Il documento riepilogativo è allegato al presente contratto.

ART. 3 - BACHECA SINDACALE

1 - Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26/5/99.

2 - I componenti della RSU hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.

3 - Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione ai componenti della RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, e-mail o per fax.

ART. 4 - AGIBILITÀ SINDACALE

Ai componenti della RSU e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26/5/99, è consentito l'uso gratuito, per gli scopi sindacali, del telefono, del fax, del fotocopiatore nonché di un personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e internet e di un locale per riunioni. È consentito, inoltre, comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale purché non sia pregiudicata la normale attività.

ART. 5 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1 - Tra il Dirigente Scolastico, i componenti della RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007 viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009:

- a) nel mese di settembre: modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali, organizzazione del personale ATA, adeguamento degli organici del personale, assegnazione dei docenti alle classi e attività.
 - b) nel mese di ottobre: piano delle attività aggiuntive 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 (Cic, Asl, Consultorio, Sert, ecc), sicurezza nei luoghi di lavoro (decreto legislativo n. 81/08).
 - c) nel mese di febbraio: proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.
- 2 - Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26/5/99.
- 3 - Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- 4 - Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale, da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative.
- 5 - Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
- L'avviso di convocazione per le OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26/5/99 sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime.
- 6 - Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
- 7 - Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

ART. 6 - TRASPARENZA

- 1 - Le parti concordano sulla necessità di affiggere all'albo i prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto previsto da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro. Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU.
- 2 - Viene inoltre concordato di mettere a conoscenza delle nomine di supplenza le RSU.
- 3 - I componenti della RSU hanno il diritto di accesso agli atti della scuola in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**ART. 7 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)**

1. Il servizio di prevenzione e protezione (art. 31, D. Lgs n. 81/2008) è designato dal Dirigente Scolastico ed è composto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (Dott.ssa Rosa Barbano Di Maggio), dagli Addetti al Pronto Soccorso (Sig.ra Fulgaro Anna Sig.ra Vocale Isabella) e dagli Addetti Antincendio (Bevilacqua Ciro, Ciavarella Michele, Lombardozi Ciro Sig.ra Vocale Isabella). A seguito della formazione acquisita da altri dipendenti, si provvederà ad elevare ad 12 unità il numero degli addetti.
2. Gli obblighi del Dirigente Scolastico sono disciplinati dal D.Lgs n.81/2008. Egli deve:
 - valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
 - elaborare il documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
 - designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - istituire il servizio di prevenzione e protezione;
 - designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
 - fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
 - fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
 - consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;
3. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Dirigente Scolastico, e sentito il parere del RLS collabora con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, in qualsiasi momento accede ai luoghi di lavoro richiedendo anche la presenza dell'eventuale vigilanza (SPESAL o Isp. del Lav.) d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.
5. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.
6. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.
7. Questo conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che

- prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
8. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.
 9. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
 10. Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale ovvero dalle Scuole.
 11. Le nomine vengono effettuate per anno scolastico, per le seguenti attività: addetti al primo soccorso; sicurezza dei laboratori; comunicazioni d'emergenza; interruzione dell'erogazione delle forniture; servizi antincendio; controllo delle vie d'uscita; controllo delle operazioni di evacuazione.
 12. I Lavoratori devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico/RLS, che è tenuto a protocollarla.
 13. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).
 14. Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.
 15. Per ogni anno scolastico dovrà essere previsto un calendario per la formazione di tutti i lavoratori dell'istituto in orario antimeridiano. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

ART. 8 - FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

1. Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, ove possibile si decide entro il mese di novembre la quota di bilancio da proporre al Consiglio d'Istituto perché la deliberi in sede di predisposizione del Piano annuale.
2. Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.

ART. 9 - RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

1. Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'Ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

ART. 10 - FORMAZIONE

1. Gli interventi di formazione vengono organizzati, dopo aver rilevato le effettive esigenze formative in fatto di sicurezza, prioritariamente all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e viene computato nel monte ore previsto per lo svolgimento dei Collegi dei docenti e degli incontri per l'informazione alle famiglie (tot. 40 h).
2. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. È compito del Dirigente Scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo

a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, al momento dell'assunzione.

ART. 11 - ASSEMBLEE

1. Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART. 12 - STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RLS

1. Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU, al precedente art. 4.
2. L'Istituzione scolastica mette a disposizione del RLS uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo.

ART. 13 - VIDEOTERMINALI ED IMPIANTI ELETTRICI

1. Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:
 - l'uso di videoterminali;
 - la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
 - la sicurezza degli impianti, da verificare ai sensi del DPR 462/2001 (biennale);
 - ascensori da verificare annualmente.
2. Al fine di quanto previsto al comma 1 devono essere effettuate visite sanitarie, secondo quanto disciplinato dalla norma e disposto dal medico competente, ai lavoratori addetti ai terminali e a tutti i lavori esposti a rischi specifici di cui al D. lvo 81/08, da effettuarsi entro il 30 giugno di ciascun anno, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami chimici necessari.

CAPO III

RISORSE FINANZIARIE

ART. 14 - IMPEGNI DI SPESA DA SOTTOPORRE AL C. D'ISTITUTO

I progetti predisposti dal personale Docente ed ATA saranno commisurati alle effettive risorse disponibili e per la loro realizzazione saranno sottoposti al vaglio del Consiglio d'Istituto, che dà gli indirizzi operativi, alle disposizioni del Dirigente ed alla esecutività, temporizzazione ed utilizzo del personale ATA da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto dei criteri indicati dal presente contratto

ART. 15 - CALCOLO DELLE RISORSE

1 - Le risorse assegnate per l'anno scolastico 2017/2018, calcolate in applicazione del DM 834/2015, ai parametri fissati dall'art. 85 del CCNL e all'intese con le O.O.S.S., e comunicate dal MIUR con nota n. 19107 del 28/09/2017, sono ripartite per il 65% al personale docente ed il 35% al personale ATA.

Per le attività complementari di Educazione Fisica il MIUR provvederà con successiva comunicazione.

A tale riguardo l'ipotesi di Contratto del 27 giugno 2017 ha previsto che l'erogazione delle risorse in questione siano subordinate all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva e pertanto non viene indicato alcun importo.

PROSPETTO DELLE RISORSE DISPONIBILI

FIS	€ 66.262,48	Docenti: € 43.071,00 - ATA: 23.191,48
Economie FIS 2016/2017	€ 717,16	Economie quota parte docenti
Indennità di direzione DSGA	€ 4.590,00	
Funzioni strumentali	€ 6.299,45	
Incarichi specifici	€ 2.560,04	
Ore eccedenti	€ 4.216,85	
Economie Ore ecc. a.s. 2016/2017	€ 6.322,24	
Totale	€ 90.968,22	

L'ammontare delle risorse è stimato in euro € 90.968,22 lordo dipendente, comprensivo di € 6.299,45 per le funzioni strumentali ai docenti, € 2.560,04 per incarichi specifici al personale ATA, € 10.539,09 per la sostituzione dei colleghi assenti. La spesa presumibile prevista nel contratto integrativo a riferimento, ammonta per il personale docente ad € 43.788,16 comprensive dell'economie 2016/2017, per il personale A.T.A. ad € 23.191,48 e € 4.590,00 per l'indennità di direzione al DSGA da corrispondere al netto delle ritenute previdenziali e fiscali che vengono così ripartite:

PERSONALE DOCENTE - LORDO DIPENDENTE	
€ 39.913,16	per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento formazione e aggiornamento
€ 6.299,45	per funzioni strumentali al PTOF
€ 7.875,00	compenso ai collaboratori della Dirigenza
€ 10.539,09	ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
0,00	attività complementari di Educazione Fisica
€ 60.626,70	Totale

PERS. ATA - LORDO DIPENDENTE	
€ 23.191,48	per attività connesse alla realizzazione del PTOF - Ind. per la sostituzione del DSGA
€ 4.590,00	indennità di direzione al DSGA
€ 2.560,04	incarichi specifici personale ATA
€ 30.341,52	Totale

Eventuali finanziamenti esterni saranno oggetto di separata contrattazione.

2 - Per effetto della legge n. 191 del 23 dicembre 2009 art 2 comma 197 (legge finanziaria 2010), i compensi saranno liquidati con la procedura del **cedolino unico a cura del MEF SERVICE PERSONALE TESORO**, sulla base dell'effettiva prestazione di servizio, opportunamente verificata, ai sensi dell'art.7, comma 5 del D. Lgs 165/2001.

ART. 16 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERS. DOC. E ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. Del Piano dell'offerta formativa
2. Della macroprogettazione approvata dal collegio dei docenti, articolata nelle seguenti attività:
 - Successo scolastico
 - Arricchimento culturale
 - Orientamento
 - Creatività studentesca (viaggi istruzione e attività integrative)
 - Formazione adulti
 - Progetti dei consigli di classe
 - Progetti scuola-territorio
 - Progetti di Alternanza Scuola Lavoro
3. Delle esigenze funzionali alla logistica
4. Dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio

ART. 17 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF

1- Massima pubblicità sarà assicurata nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tali impegni, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la diffusione tra i docenti di eventuali bandi per la presentazione di progetti che riguardano le tematiche del PTOF e sottolinea di voler assegnare la gestione della realizzazione dei relativi progetti ai docenti che si saranno resi disponibili a predisporli e presentarli.

Il personale interno viene individuato attraverso un bando emanato dalla scuola oppure dagli altri enti proponenti. In linea di massima il bando in questione risponde a delle linee guida generali che lasciano pochi margini di manovra perché richiedono sempre e tassativamente:

1. Titoli culturali specifici e documentati, in primis laurea e/o diploma
2. Abilitazione nella disciplina di riferimento
3. Documentata esperienza pregressa che confermi il possesso delle specifiche competenze richieste
4. Competenze informatiche certificate

A questi criteri oggettivi, la scuola aggiunge la discrezionalità del Dirigente nel momento in cui lo stesso ritiene di voler delegare a professionalità di sua fiducia l'attività di coordinamento e direzione a lui riservata.

In caso di individuazione di docenti **TUTOR o VALUTATORI** si ritengono prioritari:

1. L'abilitazione nella disciplina per la quale si richiede il tutoraggio
2. Esperienza comprovata nella gestione della piattaforma PON e delle norme procedurali previste dalla Formazione Professionale
3. Esperienza comprovata nell'attività di VALUTATORE e nella somministrazione dei questionari di gradimento
4. Esperienza pregressa documentata nella progettualità afferente alla scuola di riferimento
5. Esperienza pregressa documentata nella progettualità afferente ad altre scuole

In caso di **DOCENZA** i criteri di individuazione sono:

1. Disponibilità a ricoprire l'incarico
2. Laurea e/o diploma

3. Abilitazione nella disciplina di riferimento
4. Esperienza pregressa documentata nell'ambito richiesto dal bando effettuata nella scuola
5. Esperienza pregressa documentata nell'ambito richiesto dal bando effettuata in altre scuole

In caso di docenti TUTOR impegnati in progetti di mobilità, si prevede, ove opportuno e necessario, un avvicendamento razionale, nel senso che ad un docente esperto nel campo potrà essere affiancato uno meno esperto.

Si precisa inoltre che sarà compito del Collegio dei Docenti individuare i criteri definitivi in conformità alla specificità dell'azione progettuale.

Per i collaboratori della dirigenza si prevedono: **250 ore max** per il collaboratore vicario e **200 ore max** per il collaboratore alla dirigenza

3 - Si ritiene che il compenso per ogni collaboratore non debba globalmente discostarsi di molto da quello previsto per una funzione strumentale e che non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali (art.86, c.2, lettera "e"), comunque la quantificazione precisa dovrà tenere conto:

- Delle tipologie e dei livelli di delega attribuiti

4 - **Le funzioni strumentali** sono individuate dal Dirigente Scolastico nell'ambito dello staff previsto dal comma 83 dell'art. 1 della legge n. 107 del 13 luglio 2015.

I nominativi dei componenti lo staff della dirigenza viene comunicato al collegio dei docenti prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico.

Le parti concordano che i compensi definiti alla presente contrattazione, ad inizio anno scolastico, debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

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

I destinatari delle funzioni, di cui al presente comma, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al **Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di una eventuale riconferma.**

5 -L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta, nominativa, indicando le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

6 - **Per la ripartizione delle risorse disponibili per l'A.S. 2017/2018, relativamente alla parte spettante al personale docente, si rimanda alla tabella A allegata al presente contratto, di cui è parte integrante.**

7 - L'attività del personale docente è oggetto di **valorizzazione da parte del dirigente**, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dei commi 127 e 128 dell'art. 1 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 nonché dell'art. 17, comma 1, lettera e-bis del D. Lgs n. 165 del 2001.

ART. 18 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. IN RAPPORTO AL PTOF

1 - Purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale A.T.A. che ha fornito la disponibilità, dando la precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici partecipa alle attività previste dal PTOF.

In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedano specifiche competenze, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso di requisiti da ciascun progetto.

2 - Al Direttore di S.G.A. potranno essere corrisposti a carico del Fondo d'Istituto, compensi previsti dai vari istituti contrattuali.

3 - **Per la ripartizione delle risorse disponibili per l'A.S. 2017/2018, relativamente alla parte spettante al personale ATA, si rimanda alla tabella B allegata al presente contratto, di cui è parte integrante.**

ART. 19 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita completa dei progetti. Ai componenti delle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio 2017 e modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo di istituto. Agli stessi è stata inoltre data informazione preventiva circa i criteri da utilizzare nella selezione del personale docente nelle progettualità afferenti al PTOF, ai PON e alla Formazione Professionale, come meglio specificato all'ART. 17 del presente Contratto d'Istituto.

ART. 20 - VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

1 - 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**.

2 - Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che 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.

ART. 21 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo).

ART. 22 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

1 - La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale, funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e viene disciplinato dall'art. 64 del C.C.N.L. 2006/2009.

2 - Ai sensi del comma 124 art. 1 della legge 107 del 13 luglio 2015 "... la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale." E ai sensi del comma 121 dello stesso articolo "... è istituita ... la carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado."

Sono in corso di attuazione le modalità per la fruizione del servizio previsto per l'anno scolastico in corso della suddetta carta.

Alla luce di quanto stabilito dalla legge, l'Istituto, sulla base dell'accordo di rete con altri Istituti del territorio, organizzerà, come nello scorso anno scolastico, un piano di formazione per i docenti alla cui realizzazione destinerà una somma nel Programma Annuale.

A questa attività formativa potranno aggiungersene altre che scaturiranno dall'analisi dei bisogni dei docenti e che potranno essere soddisfatti con risorse professionali interne all'istituto (docenti dell'organico dell'Autonomia) o che deriveranno da appositi progetti che si realizzeranno in corso d'anno.

3 - In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso o di più richieste di partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell'ordine (lettera d, comma 2 dell'art.6 del CCNL):

- precedenza agli insegnanti della disciplina attinente al corso quando questo sia specifico o comunque funzionale all'incarico ricoperto o coerente con il PTOF dell'Istituto
- precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno della scuola
- precedenza a chi non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimo biennio
- precedenza a chi comporta meno onere per l'Amministrazione
- precedenza all'insegnante che ha contribuito alla realizzazione dell'iniziativa stessa
- in caso di coincidenza, nello stesso giorno e per lo stesso corso, di più richieste di partecipazione, è necessario che in ogni caso sia garantito il servizio.

Tutti gli oneri economici previsti dalla eventuale partecipazione sono a totale carico del docente richiedente.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 23 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI DIVERSI CORSI E CLASSI

1 - Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato del precedente anno scolastico.

2 - Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.

Nelle assegnazioni dei docenti alle classi si terrà, inoltre, conto di eventuali incompatibilità ambientali sorte nel corso dell'anno o degli anni scolastici precedenti, nel rispetto della salvaguardia della continuità didattica del maggior numero possibile di docenti.

Alla luce delle recenti disposizioni legislative (Legge n. 107 del 13 luglio 2015) i docenti che saranno assegnati al nostro Istituto nell'ambito dell'organico potenziato saranno utilizzati sulla base delle rispettive competenze, nonché delle esigenze derivanti dal nostro Piano di Miglioramento.

ART. 24 - ORARIO DI LAVORO

1 - La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza

2 - La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

3 - Le prove INVALSI e lo svolgimento delle azioni a esse connesse costituiscono attività ordinarie d'Istituto, e saranno realizzate in osservanza del Decreto legislativo 62/2017 e dei DD. MM. n. 741 e 742 del 3 ottobre 2017.

ART. 25 - ORARIO DELLE LEZIONI

1 - Fermo restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge n. 104/92 e dalla legge n. 53 /2000.

2 - L'orario delle lezioni potrà prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione e a rotazione.

3 - 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 di rotazione pluriennale tale da assicurare, quanto più possibile, il soddisfacimento delle richieste e la tutela degli interessi in gioco.

4 - Nell'elaborazione dell'orario delle lezioni devono essere stabilite prioritariamente le ore di educazione fisica e di laboratorio; possibilmente, per ciò che concerne l'educazione fisica non deve essere superata la compresenza di due classi.

5 - In presenza di particolari esigenze didattiche saranno adottate misure organizzative flessibili atte a contemperare gli interessi di tutti, docenti e studenti, pertanto, potrà essere disposto lo svolgimento parziale dell'orario scolastico settimanale anche in orario pomeridiano.

ART. 26 - ORARIO DELLE RIUNIONI

- 1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato tranne ovviamente che per scrutini ed esami, ad eccezione del Corso SERALE a cui è data la facoltà di riunirsi anche il sabato mattina.
- 2 - Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termineranno non oltre le 22,00 (salvo per gli scrutini); la durata massima di una riunione è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni.
- 4 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
- 5 - Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.
- 6 - Come deliberato in Collegio dei Docenti, in occasione di attività di deliberazioni urgenti e necessarie per la presentazione di progetti, si procederà, rispettando i tempi e le modalità previste sopra, alla convocazione della commissione autorizzata in tal senso.

ART. 27 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

In caso di sostituzione dei docenti si procede, se possibile, all'adattamento e alla modifica dell'orario delle lezioni mediante ingressi posticipati e/o uscite anticipate delle classi, altrimenti si assegnano le sostituzioni secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. insegnanti in compresenza;
2. insegnanti DOP;
3. docente della stessa classe con ore di completamento del proprio orario di cattedra;
4. docente con ore di completamento del proprio orario di cattedra;
5. docenti liberi dal servizio per assenza della classe;
6. insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno seguito e in assenza di altri alunni temporaneamente mancanti dell'insegnante di sostegno loro assegnato;
7. docente della stessa classe che deve recuperare ore di permesso breve;
8. docente che deve recuperare ore di permesso breve;
9. insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio;
10. docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze a pagamento;
11. docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze a pagamento.

ART. 28 - ORE ECCEDENTI

- 1 - Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 18 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti o per esigenze di servizio che rientrano nella programmazione ordinaria o plurisettimanale, costituiscono **monte ore per compenso di lavoro straordinario**.
- 2 - Il Dirigente si impegna a non lasciare classi scoperte del primo biennio o ad attuare accorpamenti di classi o divisione delle stesse in caso di assenza del docente, qualora vi sia disponibilità di docente/i disponibile a sostituire (**con oneri a carico dell'amministrazione**)
- 3 - Il Dirigente qualora venga informato preventivamente dell'assenza di un docente (almeno 48 ore prima) provvederà ad avvisare gli alunni per comunicare alle famiglie le uscite anticipate alla fine della 5^a ora **nel caso in cui non vi fossero disponibilità di docenti**.
- 4 - La comunicazione di disponibilità per le ore eccedenti (fatta all'inizio dell'anno scolastico e comunque, dopo la formulazione dell'orario definitivo) è **illimitata**, ma il docente non potrà comunque, superare le **24 ore settimanali complessive**.
- 5 - In presenza di più richieste, la distribuzione e l'attribuzione delle ore terrà conto:
 - del punteggio del docente nella graduatoria interna d'Istituto anche in presenza di graduatorie riferentesi a due diversi organici
 - della compatibilità dell'orario definitivo del docente da sostituire

6 - Per quanto riguarda la flessibilità, nell'accordo relativo alla utilizzazione del fondo d'istituto saranno individualmente le condizioni alle quali scatta la flessibilità, le attività che intensificano la prestazione e che di conseguenza danno diritto alla retribuzione aggiuntiva, nonché le misure del compenso corrispondente.

ART. 29 - FERIE. PERMESSI RETRIBUITI. PERMESSI BREVI.

1 - La durata delle ferie e dei permessi è disciplinata dal CCNL 2006-2009, artt. 13-15-16 e dalle modifiche introdotte dalla legge di stabilità per il 2013.

2 - Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

Per altre casistiche si rimanda agli artt. 13-15-16 del CCNL e, ai fini della valutazione oggettiva dei motivi personali o familiari adottati, si precisa che le esigenze personali o familiari possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato come membro di una famiglia o anche come persona singola.

Motivate esigenze di servizio possono precludere la possibilità di fruire del premesso.

CAPO V

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ART. 30 - FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

ART. 31 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

ART. 32 - ORARIO DI LAVORO

1 - L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane e pomeridiane per **cinque/sei giorni**. L'orario di lavoro massimo giornaliero, comprendente anche le **ore di straordinario**, è di **nove ore**, ogni ora eccedente non verrà nè retribuita nè recuperata. Il DGSA è tenuto ad effettuare un **prospetto mensile delle ore di straordinario da esporre all'albo**.

2 - Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno **tre ore consecutive** secondo le esigenze di **funzionamento dell'istituzione scolastica**.

3 - Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le **sei ore continuative** il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di **almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista **obbligatoriamente** se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a **7 ore e 12 minuti**.

4 - Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

5 - Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso la piena funzionalità dei relativi servizi.

6 - Le attività curriculari della scuola iniziano:

dal lunedì al sabato dalle ore **08.00 - 14.00 corso diurno**;

dal lunedì al venerdì dalle ore **16.00 - 21.00 corso serale**

secondo i criteri fissati dal C.I. sulla scorta degli obiettivi del PTOF e precisamente:

Tipologia del personale	Modalità prestazioni orarie
Assistenti Amministrativi unità di personale: n. 6 n. 2 ex LSU	Dalle 7.30 alle ore 21.30 dal lunedì al venerdì. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto. Dalle ore 7.30 alla ore 14.00 il sabato. Durante la sospensione delle attività didattiche dalle ore 8.00 alle ore 13.00 .

Tipologia del personale	Modalità prestazioni orarie
Assistenti Tecnici unità di personale: n. 6 AR02 n. 1 AR08	Dalle 7.30 alle ore 21.30 dal lunedì al venerdì. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto. Dalle ore 7.30 alla ore 14.00 il sabato. Durante la sospensione delle attività didattiche dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Tipologia del personale	Modalità prestazioni orarie
Collaboratori Scolastici unità di pers.: n. 8 n. 6 Soc. Dussman	Dalle 7.30 alle ore 21.30 dal lunedì al venerdì. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto. Dalle ore 7.30 alla ore 14.00 il sabato. Durante la sospensione delle attività didattiche dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

7 - Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

8 - I turni e gli orari di lavoro giornalieri, **assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.**

9 - Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo è **possibile l'orario ridotto con recupero delle ore non lavorate.**

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- a. orario di lavoro flessibile;
- b. orario plurisettimanale;
- c. turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

ART. 33 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative.

2 - I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 34 - PROGRAMMAZIONE PLURISSETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1 - La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;

2 - avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

ART. 35 - ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI

1 - Compatibilmente con le esigenze scolastiche, l'orario di lavoro potrà articolarsi, su richiesta del dipendente, anche su 5 gg., con uno o due rientri pomeridiani a completamento delle **36 h. settimanali**.

Il giorno libero feriale è a scelta del dipendente, purché non ci siano più richieste per uno stesso giorno. In tal caso si effettuerà una rotazione annuale a scalare seguendo il criterio dell'anzianità di servizio nella scuola di titolarità.

2 - Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura della scuola o perché ricade con una festività infrasettimanale. In caso di improrogabili esigenze di servizio il personale assente per settimana corta può essere richiamato in servizio con congruo anticipo.

3 - Nel caso si acceda ad un solo rientro pomeridiano i dipendenti che usufruiscono della settimana corta sono tenute a prestare servizio per **5 gg. settimanali dalle ore 7,30 alle ore 14,00**.

Il servizio così anticipato deve essere svolto per le pulizie ed adempimenti dei doveri d'ufficio.

ART. 36 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1 - Considerato che la l'Istituto è strutturato con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore dal lunedì al venerdì, il personale **amministrativo, tecnico e ausiliario osserva l'orario di servizio di 35 ore settimanali** giusta l'art. 55 del CCNL 2006 -2009.

2 - Poiché il personale di cui al comma precedente osserva il servizio di **36 ore settimanali**, l'ora eccedente (35+1) conseguente all'applicazione dell'art. 55 del CCNL vigente, verrà cumulata e il recupero avverrà nel periodo di chiusura prefestiva della scuola come concordato nella contrattazione integrativa di Istituto.

ART. 37 - MANSIONI E COMPITI

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza ed in particolare con riferimento all'art.47 del CCNL 2006-2009.

ART. 38 - ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO RECUPERI COMPENSATIVI

1 - Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi **53/2000 - 903/77 - 104/92**.

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

3 - 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 eccedenti con riposi compensativi, preventivamente **concordato con il DSGA**, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

4 - **Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro (lav. straordinario) si farà ricorso esclusivamente per rispondere a specifiche non programmabili e inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituto.**

Il ricorso del lavoro straordinario non può costituire elemento ordinario di programmazione del lavoro

5 - L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto, o, su apposita delega.

ART. 39 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

1 - All'inizio dell'anno scolastico il **DSGA** formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

2 - Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al **PTOF** adotta il piano delle attività.

- 3 - La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- 4 - Il **DSGA** individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

ART. 40 – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI - MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE

- 1 - I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 2006/09, sono costituiti:
- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
- 2 - Le predette attività spettanti, sono quelle previste dalla contrattazione decentrata nazionale sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99. Esse saranno finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa definite dal Dirigente Scolastico e riportate di seguito secondo le modalità e i criteri così concordati su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma I, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate nel M.O.F. per l'a.s. 2015/2016.
- 3 - Il Dirigente conferisce tali incarichi al personale non beneficiario dell'art. 7 CCNL 2005 sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.

ART. 41 - PERMESSI E RITARDI

- 1 - I **permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.**
- 2 - I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del **DSGA**.
- 3 - Non occorre motivare e documentare la domanda.
- 4 - L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- 5 - Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità con modalità da concordare con il **DSGA**.
- 7 - 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, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 42 - CREDITI

- 1 - Ogni dipendente A.T.A. potrà **alimentare un monte ore individuale**, tale monte ore deve essere alimentato con rientri pomeridiani o antimeridiani preferibilmente durante i periodi di maggiore attività scolastica.
- 2 - **Dette ore** potranno essere utilizzate per recuperare **ore eventualmente non lavorate** o da fruire per motivi personali/familiari. Le suddette ore non potranno essere retribuite.

ART. 43 - PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art.15 del CCNL 2006/2009

ART. 44 - 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 assenze per malattia**

ART. 45 - INFORMAZIONI AL DIPENDENTE

1 - All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

2 - Copia del prospetto verrà consegnato alla RSU.

3 - Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

ART. 46 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1 - Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del **D.S.G.A.**, o direttamente da quest'ultimo su **delega del Dirigente Scolastico**.

2 - Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico di competenza (**31 agosto termine anno scolastico**).

3 - Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro **30 aprile dell'anno scolastico di competenza**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse.

4 - A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto precedente, è consentito conservare fino ad un **massimo di 6 giorni di ferie da fruiti** durante l'anno scolastico successivo preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale - Pasqua).

5 - **Le ferie maturate nell'anno scolastico di competenza e non fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, saranno considerate godute.**

6 - Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato e fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima:

- n° 2 Assistenti Amministrativi.
- n° 1 Assistente tecnico
- n° 2 Collaboratori Scolastici.

7 - Nel caso in cui tutto il personale appartenente allo stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti indisponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo aggettivo documentate, al fine di consentire almeno **15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente**.

8 - In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

9 - Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

10 - Le richieste per la concessione delle ferie nel periodo estivo saranno autorizzate entro **20 giorni dalla data di scadenza** di presentazione delle domande.

11 - L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

12 - Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ART. 47 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

1 - Nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, l'Istituto resterà chiuso su deliberazione del Consiglio d'Istituto.

2 - Per le giornate non lavorate si applica l'art. 29 del presente contratto.

ART. 48 - ATTRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Le parti concordano che il fondo d'Istituto relativo all'anno scolastico 2017/2018 di cui agli articoli 8 e 9 del presente contratto riservato al personale A.T.A. sarà attribuito come di seguito specificato:

- a) **l'80% del fondo d'Istituto sarà distribuito al personale ATA** come indicato al comma 3 dell'art. 18 del presente contratto per dare piena attuazione al Piano dell'offerta Formativa. Inoltre mediante turnazione si garantirà la funzionalità del servizio pomeridiano e serale, e,

all'occorrenza si provvederà alla sostituzione del collega assente appartenente al proprio profilo professionale;

- b) Il restante 20% del fondo d'Istituto viene accantonato prudenzialmente per far fronte a particolari esigenze di lavoro straordinario, autorizzate volta per volta dal DSGA, previo parere del Dirigente Scolastico.

ART. 49 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1 - La scuola promuove le iniziative di formazione del personale ed a tale proposito sarà distribuita una scheda conoscitiva allo scopo di acquisire indicazioni sui fabbisogni di formazione.

CAPO VI

DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

ART. 50 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

1 - Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2 - L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART. 51 - IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

ART. 52 - VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizione di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Su richiesta motivata delle Parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.


Letto e sottoscritto

San Severo

10/11/2017

FIRME

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa FILOMENA MEZZANOTTE



LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

Sig. D'APOTE NICANDRO - FLC CGIL

Prof. DE VIVO MARIO - GILDA/UNAMS

Prof.ssa DE SERIIS LUCIA - ANIEF

