



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE
"O. BERNACCHIA – M. BRIGIDA"**

Indirizzo musicale

Sede Centrale - Via Garibaldi - Tel. 0875/712881 – Fax 0875/712889

Plesso Brigida – Via Cina, snc – Tel. 0875/712860 – Fax 0875/712879

Plesso di Difesa Grande - Tel. 0875/712841

Plesso Schweitzer - Viale Trieste Tel. 0875/712851 - Fax 0875/704975

C.F. 82004660708 – C.M. - CBMM19600G - E-mail: cbmm19600g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.scuolabernacchiabrigida.gov.it> - **86039 TERMOLI (CB)**

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2017/2018

L'anno duemiladiciasette, il giorno dodici, del mese di dicembre, presso la Scuola Secondaria di I grado "O. Bernacchia - M. Brigida" di Termoli, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico, **dott.ssa Matilde Tartaglia**,

E

la delegazione di parte sindacale costituita dalla **RSU** eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le **OO.SS. territoriali**,

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007.

PARTE NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della Scuola Secondaria di I grado “O. Bernacchia-M.Brigida” di Termoli (CB) e dispiega i suoi effetti per gli effetti economici.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell’arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell’istituzione scolastica.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- a) Qualora insorgano controversie sull’interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all’altra parte, con l’indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- b) Le parti si incontrano entro i cinque giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l’interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro venti giorni.
- c) Nel caso in cui si raggiunga l’accordo, questo ha efficacia retroattiva dall’inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – ACCORDO SULL’ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – 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 temperare 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. 4 – Modelli relazionali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanza sindacali, è strutturato in modo coerente con l’obiettivo di temperare l’interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l’esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l’efficienza e l’efficacia dell’attività e dei servizi istituzionali.
2. La condivisione dell’obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a) Informazione preventiva;
 - b) Contrattazione integrativa d’istituto;

- c) Informazione successiva;
- d) Esame congiunto;
- e) Interpretazione autentica, come da art. 2.

Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, purchè non in contrasto con provvedimenti normativi che hanno effetto sulle materie e loro successive modifiche e integrazioni.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Modalità di svolgimento della contrattazione

1. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti e si concludono, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico, in forma scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi alla discussione.
3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e alle OO.SS.
4. Il controllo sulla contabilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai Revisori dei Conti.
5. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrative e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di 30 giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 15 giorni.
6. I contratti integrativi, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicate sul sito web della scuola e adeguatamente pubblicizzati al personale scolastico.
7. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale e le relazioni redatte dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- c. 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, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2);
 - i. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - j. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - k. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Informazione successiva

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d' Istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e le OO.SS. l'informazione successiva mediante l'invio di memoria scritta o atti ovvero in appositi incontri.

Art. 9 – Procedure di raffreddamento conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontreranno, entro 5 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.

TITOLO III - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Attività sindacale

- a) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, situate nell'atrio dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
- b) Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- c) La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- d) Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

- a) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto e dal CIR, cui si rinvia integralmente.
- b) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- c) Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
- d) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- e) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- f) Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, nonché del telefono, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 12 – Permessi sindacali

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.

Spettano inoltre al personale scolastico permessi sindacali per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 13 – Agibilità sindacale

1. I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
3. 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.
4. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

Art. 14 – Calendario degli incontri

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

Nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi;
- assegnazione del personale alle classi e alle attività;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi.

Nel mese di ottobre:

- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di maggio:

- proposte di formazione delle classi e organici di diritto

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU. 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, a 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. 15 – Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

1. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO:SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 16 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. Il DS rende noto con circolare interna a tutti i lavoratori della scuola l'indizione dello sciopero entro 48 ore dalla data di comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale, come previsto dall'art.2, comma 3, dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L.146/90.
2. Unitamente alla circolare di cui al comma precedente, il DS inviterà con idoneo elenco il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.
3. La eventuale adesione allo sciopero da parte del singolo lavoratore non è obbligatoria, e lo stesso ha diritto di aderire allo sciopero anche in assenza di adesione e senza preavviso.
4. Il DS, ai sensi dell'art.3 del summenzionato accordo, non oltre le 48 ore che precedono la data dello sciopero, dispone il preavviso di sciopero da recapitare alle famiglie mediante apposita circolare fornita in fotocopia agli alunni, che dovranno restituirla controfirmata da uno dei genitori o dal tutore il giorno successivo al personale docente incaricato.
5. Il preavviso di cui al comma precedente viene comunque dato, indipendentemente dalle adesioni allo sciopero.
6. I docenti che hanno aderito allo sciopero non possono essere sostituiti e quelli che non hanno aderito allo sciopero se ci sono gli alunni fanno lezione regolarmente altrimenti sono tenuti a rimanere in servizio fino al completamento dell'orario.
7. I docenti ed il personale ATA che non hanno aderito allo sciopero e non sono in servizio alla prima ora, possono essere chiamati a partire dalla prima ora per la modifica dell'orario individuale anche per la sola vigilanza.
8. In caso di assenza del DS gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati in ordine: da un collaboratore, dal docente più anziano in servizio nella scuola.

Art. 17 – Servizi minimi in caso di sciopero

- a) Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti - di cui ai successivi commi - tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso, per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
- b) I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
- c) Il soggetto individuato ha 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 essa sia possibile.
- d) Nell'istituto sono definite le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione

della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999:

☒ per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

☒ per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

☒ per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:

- il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico.

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

TITOLO IV - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 18 – Utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

L'utilizzazione del personale docente in rapporto al POF riguarda le attività curricolari, extracurricolari, organizzative e progettuali.

Gli incarichi e le funzioni per le attività deliberate dal Collegio dei Docenti sono attribuiti dal Dirigente ai docenti sulla base delle candidature degli interessati.

In presenza di più candidature, il Dirigente scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto di alcuni criteri secondo il seguente ordine di priorità:

1. Disponibilità dichiarata all'assolvimento dell'incarico;
2. Competenze dimostrabili derivanti da titoli;
3. Esperienze nello stesso ambito;
4. Eventuale rotazione degli incarichi, finalizzata ad un'equa distribuzione.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo dell'istituzione, il Dirigente scolastico assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

Per gli incarichi da assegnare per la realizzazione dei progetti didattici extracurricolari e di programmi/attività di ricerca e di sperimentazione possono essere utilizzati:

- a. Docenti interni in possesso delle competenze richieste e documentate nel curriculum;
- b. Docenti appartenenti ad altra Istituzione scolastica, in possesso delle competenze richieste, previa presentazione del curriculum;

- c. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste.

Il Piano dell'Offerta Formativa prevede l'utilizzazione dei Docenti, in base alla loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- Funzioni Strumentali
- Supporto organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica (collaboratori del DS – referenti di plesso – coordinatori di classe – commissioni varie – referenti H, DSA, BES)
- Conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica

Art. 19 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi e alle classi

Fermo restando le esigenze dell'istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi, il Dirigente scolastico assegna la sede e classe sulla base dei seguenti criteri:

- conferma della sede e classe di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità didattica;
- competenza professionale e didattica specifica;
- anzianità di servizio in base alla graduatoria d'Istituto;
- esigenze particolari e generali espresse dal docente;
- equilibrata composizione del Consiglio di Classe.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, il Dirigente scolastico terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

Il personale docente di sostegno viene assegnato dal DS agli alunni diversamente abili in relazione alle diverse situazioni di handicap, avendo cura di utilizzare al meglio le competenze professionali e le caratteristiche individuali, con l'obiettivo di garantire una omogenea qualità del servizio.

Il Dirigente può non essere obbligato a seguire i criteri sopra elencati in presenza di ragioni particolarmente ostative, che a richiesta, possono essere esplicitate, sempre che le stesse non violino la legge sulla privacy o rivelino provvedimenti in corso vincolanti dal segreto di ufficio.

Art. 20 – Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

L'orario di lavoro del personale Docente consta della somma di ore insegnamento articolate in non meno di cinque giorni e delle attività funzionali all'insegnamento (ai sensi dell'art. 28 del CCNL 2006).

L'orario di servizio, fissato in 18 ore settimanali dal CCNL 2006-2009, non potrà eccedere le 24 ore settimanali suddivise di norma in massimo 5/6 ore di lezione e 3 ore funzionali all'insegnamento giornaliere (massimo 8/9 ore giornaliere come previsto nel POF e nel Regolamento di Istituto); la durata dell'ora di lezione è di 60 minuti.

La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente scolastico che può avvalersi di apposita commissione. L'orario è compilato con criteri flessibilità.

L'orario di insegnamento viene definito delle indicazioni di legge e del CCNL all'art. 28, e si articola per 18 ore su base settimanale, distribuite in non meno di cinque giornate.

In particolare:

1. ai Docenti verrà di norma assegnato un giorno libero settimanale in base alle esigenze didattico-organizzative e alle richieste dei docenti mentre non sarà assicurato a coloro che accettano ore eccedenti nel caso in cui risulti difficoltosa l'organizzazione dell'orario in 5 giorni.
2. nell'ambito di ogni Consiglio di Classe non può prevedersi uno stesso giorno libero per un gruppo consistente di docenti; qualora vi sia un numero eccessivo di richieste per lo stesso giorno libero, il Dirigente scolastico attribuisce il giorno libero sulla base di un criterio di rotazione che tenga conto dei giorni liberi fruiti negli anni scolastici precedenti;
3. il Dirigente scolastico, su richiesta scritta, può autorizzare lo scambio di ore di insegnamento tra docenti dello stesso Consiglio di Classe, purchè esso avvenga in tempi compatibili con le esigenze didattiche;
4. i Docenti in servizio alla prima ora devono garantire la loro presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane, come per altro previsto dal CCNL;
5. le ore programmate per i Collegi dei Docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali sono fissate a un massimo di 40 ore, così come per i Consigli di Classe;
6. nel Piano annuale delle Attività collegiali dei Consigli di Classe il Dirigente scolastica terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle 40 ore annue, ritenendo comunque particolarmente importante e significativo, al fine di salvaguardare il doveroso rapporto scuola famiglia, la presenza dei Docenti a tutti i Consigli di Classe;
7. qualsiasi variazione al Piano annuale delle Attività, in caso di improrogabili necessità in seguito a sopravvenute, dovrà essere comunicata con circolare interna con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data stabilita per la riunione, così come lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario;
8. per tutte le riunioni il Dirigente scolastico predispone, mediante circolare, la convocazione con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno;
9. in presenza di urgenti e gravi necessità, gli OO.CC: possono essere convocati anche con un preavviso inferiore ai 5 gg.

Nessun docente, a meno che non venga preventivamente autorizzato dal D , può, una volta superate le 40 ore, autonomamente e senza giustificato motivo astenersi dal partecipare ai Consigli di Classe. Anche quando autorizzato dalla Dirigenza, il Docente deve inviare, se prevista dall'O.d.G. al coordinatore di classe una circostanziata relazione scritta sulla classe e sui singoli alunni.

Art. 21 – Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali.

Le modalità e gli orari dei primi sono stabiliti dal Piano annuale delle Attività, nell'ambito delle 40 ore. Relativamente ai rapporti individuali, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto entrante si chiederà la delibera di incontrare i genitori al di fuori dell'orario di servizio, su indicazione di un'ora ogni quindici giorni.

Art. 22 – Sostituzione dei Docenti assenti

Ogni docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali oltre l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti, al fine di evitare che gli alunni vengano privati della regolarità nello svolgimento delle lezioni.

La disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali e intermedie dei giorni della settimana.

Il docente che ha dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti non è tenuto, se non preventivamente avvisato, ad essere presente a scuola per effettuare le supplenze nelle ore indicate.

Nel caso di più docenti disponibili nella stessa ora per sostituzione dei colleghi assenti, la supplenza in ore eccedente è assegnata seguendo, di norma, il seguente ordine di priorità:

- a. docente con quote orarie da recuperare;
- b. docente della stessa classe dell'insegnante assente;
- c. docente della stessa disciplina dell'insegnante assente;
- d. turnazione per gli altri.

Per l'assegnazione di **ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali**, i docenti esprimono la loro disponibilità entro l'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso di concorrenza tra docenti disponibili, il Dirigente scolastico assegna le ore secondo i seguenti criteri:

- principio di rotazione
- anzianità di servizio
- continuità sulle classi

I Docenti che hanno ore a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti, a parziale recupero delle quote orarie non svolte, devono garantire la presenza in Istituto, in corrispondenza delle ore loro assegnate. All'occorrenza e per ragioni di servizio, le suddette ore possono essere modificate dalla Dirigenza in accordo con il Docente.

Art. 23 – Orario delle riunioni

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono dal lunedì al venerdì, con esclusione di norma dei giorni prefestivi e di quelli precedenti i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo quelle per scrutini ed esami.

Il sabato pomeriggio non potranno svolgersi riunioni collegiali, ad eccezione degli scrutini finali e degli esami.

Le riunioni pomeridiane (collegi dei docenti e consigli di classe), in corso d'anno, avranno inizio non prima delle ore 15.00. Per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.

Art. 24 – Permessi brevi

Per particolari esigenze personali il dipendente può usufruire di permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, sino a un massimo di due ore. La richiesta di recupero delle ore da parte dell'Amministrazione deve avvenire con un preavviso non inferiore alle 24 ore o, eccezionalmente, anche nella stessa mattina, concordandolo con l'interessato. I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso .

Art. 25 – Assenze e certificazioni mediche

Il Docente è tenuto a comunicare le assenze improvvise per malattia entro le ore 8,00/7,50. Gli eventuali prolungamenti devono essere comunicati tempestivamente e, comunque, in tempo utile per l'organizzazione delle necessarie sostituzioni. Il docente, inoltre, è tenuto a produrre idonea certificazione medica, in caso di mancata comunicazione online all'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 26 – Criteri per la concessione di giornate di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche

Per la concessione dei sei giorni di ferie di cui all'art.13, comma 9 del CCNL, il Dirigente Scolastico si attiene ai criteri e alle procedure sotto riportate:

- a) la domanda scritta, motivata e corredata di idonea documentazione o di autocertificazione, per la concessione delle giornate di ferie va presentata, di norma, con un anticipo non inferiore a 5 giorni rispetto al/ai giorno/i richiesto/i.
- b) la richiesta si intende accolta in mancanza di una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico (silenzio/assenso), da effettuarsi entro 2 giorni dal ricevimento della domanda.

Art. 27 – Ferie e permessi retribuiti per motivi personali e di famiglia

I giorni di permesso retribuiti per motivi personali e di famiglia, ove programmabili con anticipo, debbono essere richiesti almeno tre giorni prima e, secondo quanto previsto dall'art. 15 del CCNL, dovranno essere certificati o autocertificati; in tali casi la sostituzione del docente sarà a cura del DS. Ai sensi dello stesso art. 15, comma 2, per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

I giorni di ferie di cui al punto 1 devono essere richiesti almeno 3 giorni prima; in caso di più richieste sulla stessa classe, che dovessero non garantire un normale svolgimento dell'attività scolastica, saranno date precedenza in base alla data di protocollo di presentazione.

Art. 28 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro.

La fruizione da parte dei docenti di **5 giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal collegio dei docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse a:

- tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
- esigenze formative indicate nel POF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
- temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
- processi di innovazione in atto
- attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica

- incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

corsi promossi

- dall'Amministrazione centrale e periferica;
- da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006)
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni.

Art. 29 – Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse del fondo d'istituto.

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di istituto.

Le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF è determinata dai seguenti criteri:

- disponibilità personale - professionalità documentata (e specifica in relazione alla tipologia)
- esperienza precedente riconosciuta - titoli culturali.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso e il numero delle ore attribuite.

TITOLO V - AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 30 – Utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF

Il Piano delle Attività del personale ATA è redatto annualmente. Il DSGA prende atto di eventuali richieste avanzate dagli stessi e propone al Dirigente scolastico il Piano delle Attività del personale ATA, con la specificazione delle mansioni e delle modalità di articolazione dell'orario di servizio di ciascun dipendente, elaborato sulla base degli obiettivi approvati nel POF.

L'elaborazione del piano delle attività sarà preceduta da una o più riunioni con il personale per ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro.

Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle modalità definite nella contrattazione integrativa, adotta il piano delle attività e ne affida l'attuazione al DSGA, il quale comunica con lettera l'incarico individuale e/o con affissione all'albo degli orari, turni, istruzioni, direttive e quant'altro serve per dare adempimento al piano delle attività.

Il piano comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, recuperi, permessi, ferie, turni pomeridiani, sostituzione colleghi assenti, chiusure estive e giorni prefestivi. Proposte di corsi di aggiornamento.

Art. 31 – Settori di lavoro

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del carico lavorativo tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori si terrà conto delle diverse professionalità.

L'assegnazione dei compiti di servizio è organizzata tenendo presente:

- normativa vigente e contratto integrativo della scuola;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità acquisite;
- anzianità nella scuola;
- continuità;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- rotazione.

Art. 32 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro per tutto il personale, stabilito in 36 ore settimanali, è di norma distribuito in sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. E' riconosciuta una flessibilità di anticipare e/o posticipare l'orario di entrata stabilito; si propone una fascia oraria di flessibilità di 10 minuti, fermo restando l'obbligo delle sei ore giornaliere. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
3. Poiché l'orario di servizio della scuola può prevedere la presenza di attività curricolari ed extracurricolari dalle ore 7,45 alle 19,00 per consentire lo svolgimento delle attività curricolari compreso l'insegnamento dello strumento curricolare, lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POF, le attività del CTP, il servizio dovrà essere organizzato su turni antimeridiani e pomeridiani. Per i turni specifici si rimanda al piano annuale delle attività.

4. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale. Nel caso le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la turnazione. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA.
5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
6. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto. Le stesse sono suscettibili di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'istituto.

Art. 33 – Ore eccedenti l'orario d'obbligo personale ATA

Eventuali ulteriori esigenze di personale in orario pomeridiano saranno coperte con prestazioni di ore eccedenti prioritariamente assegnate al personale che deve recuperare i permessi che comunque non dovranno superare come da disposizioni contrattuali le 9 ore di servizio giornaliero e con pausa pranzo di almeno 30 minuti. Saranno seguiti i criteri della rotazione.

In ogni caso il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere giustificato da esigenze di servizio e/o preventivamente autorizzato, pena il mancato riconoscimento del relativo pagamento.

Art. 34 – Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro potrà essere articolata ordinariamente su turni settimanali

1. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio a meno che la disponibilità espressa su base volontaria del personale consenta altrimenti. Qualora la disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati dell'anno scolastico.
2. Scambi di turno saranno permessi, previa comunicazione scritta e accordo con il DSGA, di norma 24 ore prima dell'effettuazione del turno e solo nel caso in cui sia stato individuato il personale con cui avviene lo scambio.
3. Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando i periodi della turnazione.

Art. 35 – Chiusura giorni prefestivi

1. Le ore lavorative non effettuate in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, saranno considerate ferie, recuperi di ore eccedenti già svolte.
2. La modalità con la quale effettuare il recupero è a discrezione del dipendente ma dovrà essere preventivamente concordata con il DSGA che valuterà l'esigenza di garantire comunque un servizio efficiente.
3. Il piano di recupero dovrà essere relativo al monte ore derivante dalla somma delle ore delle chiusure prefestive, considerate le ore eccedenti non recuperate nell'anno scolastico precedente.

Art. 36 – Ferie e festività sopresse personale ATA

Le ferie devono essere richieste per scritto entro il 31 maggio 2018. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore Amministrativo, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico. Entro il 10 giugno il Direttore SGA provvede all'elaborazione del piano ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio di turno. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In mancanza di accordo si procederà al sorteggio;
- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio;
- le festività sopresse e le ore di riposo compensativo, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono;
- i giorni di ferie eventualmente non utilizzati, per un massimo di 6 giorni, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo quando si permane nella stessa sede di lavoro.

Art. 37 – Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro, permessi e ritardi

Gli atti di controllo dell'orario del personale ATA sono di pertinenza del DSGA. La rilevazione dell'orario di lavoro e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante la timbratura del cartellino nell'orologio marcatempo. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. e deve essere timbrato il cartellino all'uscita ed al rientro. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate secondo le esigenze di servizio anche oltre i due mesi. Come da contratto le ore di permesso giornaliero non potranno superare le 3 ore e nell'anno le 36 ore.

Il ritardo deve essere sempre giustificato.

Le uscite per servizio vanno registrate su apposito registro.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia n. 4 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

Art. 38 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali sarà applicata ove ricorrano le condizioni previste dal CCNL del 29/11/2007 art.55.

Art. 39 – Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. Per il personale ATA il dirigente autorizzerà la partecipazione a corsi in orario di servizio.

In presenza di più soggetti che intendano partecipare allo stesso corso di aggiornamento, il Dirigente scolastico, nelle forme e misure compatibili con la qualità del servizio darà:

- la precedenza a personale a tempo indeterminato del settore oggetto dell'aggiornamento;

- la precedenza al personale che non ha partecipato a precedenti corsi di formazione;

Nell'impossibilità dell'applicazione dei criteri precedentemente espressi, procederà all'individuazione del personale autorizzato a frequentare l'aggiornamento mediante sorteggio. Il personale interessato dovrà presentare domanda almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di aggiornamento.

Art. 40 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse del fondo d'istituto.

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate tenuto conto sia del Piano dell'Offerta Formativa che dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e sono mirate a garantire l'efficienza dei servizi amministrativi ed ausiliari ed al miglioramento degli stessi.

L'assegnazione degli incarichi al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- Disponibilità del personale .
- Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività .
- Esigenze di servizio
- Anzianità di servizio

Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano di lavoro. Lo svolgimento dell'attività legata all'incarico qualora si protraesse oltre il normale orario di lavoro non darà diritto ad ulteriori compensi.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale, verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso e il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Nella determinazione dei compensi si porrà particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra i dipendenti.

TITOLO VI – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 41 – 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 Fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 42 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario facoltativo, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive o ulteriori compiti, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. 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 presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 43 – Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. Per il personale ATA il Dirigente autorizzerà la partecipazione a corsi in orario di servizio. Per la partecipazione ai corsi, considerato che la scuola è strutturata su più plessi, un congruo numero di collaboratori scolastici sono tenuti assicurare il servizio. In caso di più richieste sarà usato il criterio della rotazione. Se l'aggiornamento è di particolare rilevanza per la scuola e su incarico scritto del Dirigente Scolastico potranno essere rimborsate in tutto o in parte le spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizione al corso per docenti ed ATA (salvo disponibilità finanziaria).

TITOLO VII – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 44 – 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 individuale e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 45 – Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP, medico competente) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno e comunque non oltre il 15 ottobre. 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 chiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 46 – 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 e 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. 47 – 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 documentazione riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi;
- alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione e all'organizzazione della formazione.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 48 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 49 - Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
- addetti al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

PARTE ECONOMICA

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

Art. 1 – 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 delle assegnazioni delle risorse comunicate dal MIUR con nota prot. 4321 del 29.09.2017 e residui anno precedente.

Art. 2 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 73.399,13** (lordo Stato).

Descrizione finanziamento	Assegnazione 2017/18 Lordo Dipendente	Economia a.s.precedenti	Disponibilità 2017/18 Importo Lordo Dipendente	Disponibilità 2017/18 Importo Lordo Stato
Fondo di Istituto	34.629,70	3.130,33	37.760,03	50.107,56
Funzioni strumentali	4.923,27	0	4.923,27	6.533,18
Incarichi specifici ATA	2.438,13	0	2.438,13	3.235,40
Ore eccedenti	3.992,95	8.137,20	12.130,15	16.096,70
TOTALE	45.984,05	11.267,53	57.251,58	75.972,84

Art. 3 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il corrente a.s. tali fondi sono pari a:

Descrizione finanziamento	Importo Lordo Dipendente	Importo Lordo Stato
Funzioni strumentali	4.923,27	6.533,18
Incarichi specifici ATA	2.438,13	3.235,40
Ore eccedenti	12.130,15	16.096,70
TOTALE	19.491,55	25.865,28

TITOLO VII – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 4 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 5 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 3, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Descrizione finanziamento	Importo Lordo Dipendente	Importo Lordo Stato
Fondo Istituto 2017/18	37.760,03	50.107,56
Quota Indennità direzione DSGA e sostituto	4.590,00	6.090,93
Quota Indennità direzione sostituto DSGA	309,20	410,30
Differenza Disponibile	32.860,83	43.606,33

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

1. 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 considerano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:
 - a) Al personale ATA è destinata una quota del fondo, comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con le risorse FIS;
 - b) Al personale docente è destinata una quota del fondo, comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno nonché per la realizzazione di progetti finanziati con risorse FIS;

- c) Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegata al CCNL del 29/11/2007;
- d) 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;
- e) Per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;
- f) Le ore di straordinario del personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;
- g) Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti forfetari, su una base oraria di riferimento;
- h) Il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfetari, si atterra ai criteri che presiedono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Art. 6 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

PERSONALE DOCENTE – Attività aggiuntive

	N. UNITA' COINVOLTE	IMPORTO LORDO DIP.
Coordinamento consigli di classe (440h)	44	7.700,00
Coordinamento gruppo di lavoro per il sostegno (45 h)	3	787,50
Commissione PTOF (40h)	5	700,00
Commissione CONTINUITA' (40h)	3	420,00
Referente Educazione alla legalità (15h)	1	262,50
Referente attività orchestrale (30h)	2	525,00
Collaboratore del Dirigente Scolastico Brigida (92h)	1	1.610,00
Collaboratore del Dirigente Scolastico Bernacchia (40h)	1	700,00
Referente plesso Brigida (92h)	1	1.610,00
Referente plesso Bernacchia (40h)	1	700,00
Referente plesso Schweitzer (48h)	1	840,00

Referente plesso Difesa Grande (40h)	1	700,00
Progetti		
- Canto corale Erato	1	875,00
- CreattivaMente	1	700,00
- Scuola di giornalismo	1	350,00
- Matematica Potenziata	3	2.520,00
- L'Orto delle Notizie	1	350,00
- Artigiano e Imprenditore	1	770,00
- Restauri-amo	2	875,00
TOTALE	74	22.995,00

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

PERSONALE ATA – Attività aggiuntive

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. UNITA' COINVOLTE	IMPORTO LORDO DIP.
Flessibilità sede di servizio (20h)	1	290,00
Gestione INVALSI (12h)	1	174,00
Sostituzione area protocollo (30h)	2	435,00
Sostituzione area personale/alunni Bernacchia (60h)	4	870,00
Ore eccedenti (90h)	5	1.305,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	N. UNITA' COINVOLTE	IMPORTO LORDO DIP.
Piccola manutenzione plesso Brigida (25h)	1	312,50
Piccola manutenzione Bernacchia (20h)	1	250,00
Piccola manutenzione plesso Schweitzer (18h)	1	225,00
Intensificazione carico di lavoro per pulizia sala riunione e atrio plesso B Schweitzer (30h)	2	375,00
Supporto amministrativo, accoglienza, fotocopie (sede Brigida) (36h)	2	450,00
Supporto amministrativo, fotocopie (sede Bernacchia) (10h)	1	125,00
Ore eccedenti (390h)	15	4.875,00
Intensificazione carico di lavoro per smontaggio e sistemazione locali scolastici ristrutturazione Brigida (n.4 x 72h – n. 1 x 24h)	5	0
TOTALE	41	9.686,50

Art. 7 – Funzioni Strumentali, Incarichi specifici ATA e Incarichi beneficiari art.2 seq. 25/7/2008 I I pos. Economica

Sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti, vengono attivate per l'a.s. 2016/17 le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfettaria e da svolgere in orario extrascolastico in modo da non pregiudicare l'attività scolastica.

FUNZIONI STRUMENTALI -Personale docente (art. 33 CCNL/2007)

AREE DI INTERVENTO	N. UNITA' COINVOLTE	IMPORTO LORDO DIP.
AREA 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale	1	820,54
AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti tecnologie – informatiche	1	820,55
AREA 3 – Interventi e servizi per gli studenti – Inclusione alunni con BES	3	820,55
AREA 4 – Interventi e servizi per gli studenti – Uscite didattiche e viaggi di istruzione	2	820,55
AREA 5 – Interventi e servizi per gli studenti – Continuità e orientamento	1	820,54
AREA 6 – Rapporti con gli enti esterni	1	820,54
TOTALE	7	4.923,27

Le Funzioni verranno retribuite dopo presentazione di una dettagliata relazione al Collegio dei Docenti nel mese di giugno 2017 e previa approvazione dello stesso.

INCARICHI SPECIFICI - Personale ATA (art. 47 CCNL/2007)

L'attribuzione degli incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità e mansioni aggiuntive rispetto gli ordinari compiti assegnati in base al profilo di appartenenza.

In coerenza con il Piano delle attività e tenuto conto del Piano di lavoro predisposto dal DSGA, vengono individuati per l'a.s. 2017/18 i seguenti incarichi specifici ATA, da compensare in misura forfettaria.

AREE DI INTERVENTO	N. UNITA' COINVOLTE	IMPORTO LORDO DIP.
SOSTITUZIONE DSGA	1	415,13
Coordinamento attività extracurricolari - PTOF	1	400,00
Gestione e coordinamento turnazioni area ATA	1	174,00

Gestione area INVALSI	1	174,00
Supporto ai servizi amministrativi, ritiro posta presso Ufficio Postale, fotocopie e smistamento posta plessi	1	500,00
Supporto ai servizi amministrativi, ritiro posta presso sede centrale e consegna sede Schweitzer	1	250,00
Supporto ai servizi amministrativi per gestione archivio	1	125,00
Supporto manutenzione laboratorio informatico Schweitzer	1	400,00
TOTALE	7	2.438,13

INCARICHI ART. 2 - Personale ATA (seq. Contrattuale 25/7/2008)

In coerenza con quanto stabilito dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 ed allo scopo di attribuire in aggiunta ai compiti previsti dal profilo professionale, ulteriori incarichi ai beneficiari di tale articolo vengono attivati per l'a.s. 2016/17 le seguenti ulteriori mansioni.

Assistenti Amministrativi - 1^Posizione Economica	N. UNITA' COINVOLTE	IMPORTO LORDO DIP.
Supporto area Personale – coordinamento turnazioni ATA (sede Brigida)	1	A carico DPT
Supporto area amministrativa - gestione formazione neo immessi in ruolo	1	A carico DPT

Collaboratori Scolastici- 1^Posizione Economica	N. UNITA' COINVOLTE	IMPORTO LORDO DIP.
Intervento di primo soccorso – Controllo materiale farmaceutico (sede Bernacchia) Assistenza alunni disabili	1	A carico DPT
Supporto servizi amministrativi Ritiro posta sede centrale (sede Brigida)	1	A carico DPT
Supporto docente responsabile lab. di ceramica - Assistenza alunni disabili	1	A carico DPT
Supporto servizi amministrativi Ritiro posta sede centrale (sede Difesa Grande)	1	A carico DPT
Supporto per gestione servizio mensa e cura Isb. Di scienze Assistenza alunni disabili	1	A carico DPT
Intervento di primo soccorso – Controllo materiale farmaceutico (sede Brigida) Assistenza alunni disabili	1	A carico DPT

Intervento di primo soccorso – Controllo materiale farmaceutico (sede Difesa Grande) Assistenza alunni disabili	1	A carico DPT
Supporto docente responsabile lab. di ceramica - Assistenza alunni disabili	1	A carico DPT

Art. 8 – Attività pratica sportiva (art. 87 CCNL/2007)

Le risorse finanziarie finalizzate a retribuire le attività complementari di Educazione Fisica, pari ad € **3.726,57** (lordo dip.), (44 classi x 84,69) verranno assegnate successivamente ed utilizzate per compensare le attività di pratica sportiva attivate per l'a.s. 2017/18.

Art. 9 - Conferimento degli incarichi

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

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

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

Art. 10 - Aree a Rischio e altre Risorse eventualmente provenienti da Progetti Ministeriali

Relativamente alle aree a rischio le somme eventualmente assegnate saranno destinate ad attività di recupero. La retribuzione avverrà secondo la ripartizione oraria della scheda progettuale approvata tenuto conto delle tariffe previste dal contratto in base agli impegni assunti ed assolti.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 11 – Percentuali delle quote assegnate al personale docente e al personale ATA

La somma destinata al personale docente pari ad € **23.002,58** corrisponde al 70,00% della somma disponibile mentre la somma destinata al personale ATA pari a € **9.858,25** rappresenta il 30,00%.

Art. 12 – Natura premiale della retribuzione accessoria

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 quantitativi da utilizzare per la verifica.

1. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

2. 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 50% di quanto previsto inizialmente.

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte pubblica

Dott.ssa Matilde TARTAGLIA Firmato

Per la RSU

Prof.ssa Alida CANDELORO _____

Prof. Savino Alessandro DI PALMA Firmato

Prof. Elio MACCHIAGODENA Firmato

Per le OO.SS.

FLC/CGIL Firmato

CISL/SCUOLA Firmato

UIL/SCUOLA Firmato

GILDA _____

SNALS _____