CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA

L'anno 2017, il mese di novembre , il giorno 24 nei locali dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore di Riposto, alle ore 12,30, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,
VISTO il D.Lvo 03/02/93 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il D.Lvo 31/03/98, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola per il quadriennio 2006/2009 ed in particolare gli articoli 2,3,4,5,6,7,8 del suddetto contratto, dal cui combinato disposto si rilevano le regole per la trattativa integrativa in materia di criteri di attuazione delle norme relative ai diritti e alle relazioni sindacali e allo sviluppo delle azioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica;
VISTA la legge n. 300/70 " Statuto dei lavoratori";
VISTO il DPR n. 416/74 in materia di competenze degli Organi collegiali;
VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009;
VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
VISTO il DL 95/2012 convertito nella legge 135/2012,
CONSIDERATO che, giusta comunicazione del MIUR, sono state accertate, in modo definitivo, le somme destinate al MOF per l'anno scolastico in corso,
VISTE le economie realizzate sul MOF precedente,

TRA

la delegazione di parte pubblica e gli eletti nella r.s.u. di istituto

PROSEGUE IL TAVOLO NEGOZIALE avviato nel precedente incontro di cui al verbale n. 2 a.s. 2016 /17
Il dirigente, sulla base di quanto concordato nel precedente incontro del 20/11/2017, consegna la copia del contratto integrativo parte normativa ed economica, modificato nelle parti di cui al verbale sopra richiamato.
Sono presenti i componenti la RSU come sotto riportati; assente il prof. Di Silvestro. Verbalizza l'ass. amm. La Spina Rosaria.
Si procede ad una ulteriore disamina della bozza definitiva del suddetto contratto prima di procedere alla firma tra le parti.
Alle ore 13,15**, dopo la sigla unanime del contratto, la seduta è tolta**

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Dott. ssa Maria Catena Trovato

PARTE SINDACALE (RSU)

Prof. Caruso Barbara

Prof.ssa Ferrante Giuseppina

Sig. Bonica Renato

Segretaria verbalizzante: ass. amm. La Spina Rosaria

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il presente contratto si articola in due parti:

1. **PARTE NORMATIVA**

1. Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO SCUOLA , con il contenuto del DLvo 165/01 come modificato dal DLvo 150/09 e successive norme applicative e con la legge 135/2012.

2. **PARTE ECONOMICA**

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la programmazione e la gestione del FIS.

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Ambito della contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica
(art.6 CCNL 2006 /09 - con le modifiche introdotte dal dlgs 150/09 e dalla legge 135/2012)

1.1 **La contrattazione a livello di singola istituzione scolastica si svolge sulle seguenti materie demandate dal Contratto:**

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

Sono, inoltre, oggetto di contrattazione, come si evince dal CCNL /07 i seguenti punti:

a) compensi da destinare alle funzioni strumentali al POF;
b) compenso da attribuire ai collaboratori del capo di Istituto;
c) compensi per la flessibilità organizzativa e didattica
d) modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi;
e) Modalità e criteri per l'attribuzione delle risorse per incarichi aggiuntivi al personale ATA
f) Modalità e misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA.

1.2 Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- utilizzazione dei servizi sociali

- 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
- tutte le materie oggetto di contrattazione

1.3 <u>Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:</u>

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa nazionale sull'uso delle risorse

ART. 2

Obiettivi e Soggetti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali;
3. I soggetti della delegazione trattante sono: la delegazione di parte pubblica, i soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie e le OO.SS. firmatarie del CCNL (art. 7, punto III lett. a) e b).
4. La delegazione trattante di parte pubblica è rappresentata dal Dirigente scolastico (art. 7, punto III, lettera a);
5. L'amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa di tutti i soggetti interni all'amministrazione a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.

ART. 3

Modalità, tempi e procedure della contrattazione

1. La piattaforma contrattuale viene formalizzata entro 10 gg. dall'inizio delle trattative che devono essere avviate secondo le modalità previste dai contratti collettivi e dal DLvo 165/01 come modificato dal Dlvo 150/09 e concludersi nei tempi stabiliti dalla norma utili all'invio agli organi di controllo;
2. Al termine di ogni riunione viene stilato un verbale.
3. La parte pubblica, acquisito il parere favorevole dei revisori dei conti, dopo la firma del Contratto, ne consegnerà copia ai rappresentanti delle OO.SS, se lo richiedono, ed ai singoli componenti la RSU che provvederanno ad informare la base anche con la pubblicazione dell'accordo nelle apposite bacheche sindacali.
4. Contestualmente, come previsto dalla normativa vigente, la parte pubblica provvederà ad inviare copia del contratto al CNEL ed all'ARAN, unitamente alla relazione finanziaria ed a quella illustrativa.
5. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola.

ART. 4

Modalità e tempi dell'informazione

1. Il D.S. convoca i componenti la RSU e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso. Al suddetto termine si potrà derogare in caso di urgenza;
2. La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL possono chiedere al D.S., entro 2 gg lavorativi dal ricevimento dell'informazione, che venga attivato un tavolo per l'" esame " dei contenuti. L'Amministrazione provvede entro 7 giorni dalla richiesta. L'esame dovrà chiudersi entro 10 gg. lavorativi dall'apertura;
3. Il verbale degli incontri sarà stilato, letto e sottoscritto al termine di ogni seduta.

R. Sou

ART. 5
Durata, efficacia e verifica dell'accordo

1. Il presente contratto, relativamente alla PARTE NORMATIVA, ha validità sino alla stipula di un nuovo accordo e si intende vigente e tacitamente rinnovato di anno in anno se nessuna delle due parti fa comunicazione scritta di disdetta entro il 31 luglio dell'anno di riferimento; ciò al fine di consentire lo svolgimento delle trattative prima dell'inizio delle lezioni del successivo anno scolastico;
2. La parte economica sarà oggetto di contrattazione annuale;
3. La comunicazione di disdetta potrà essere riferita anche a singoli punti del Contratto;
4. L'apporto di modifiche al presente contratto, in corso di vigenza, costituisce fatto eccezionale e fa obbligo alla parte richiedente di motivare per iscritto la richiesta che va articolata nei contenuti e supportata dalle motivazioni che la sottendono. Il presente contratto tuttavia può esser modificato in qualunque momento per l'esigenza di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti. Il Dirigente scolastico convocherà le parti entro i tempi previsti per l'attivazione delle trattative che si concluderanno secondo quanto previsto dalle norme in vigore;
5. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto sull'utilizzo delle risorse, si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.

ART. 6
Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale secondo le procedure di cui al precedente art. 3.

ART. 7
Albo sindacale e accesso ai locali dell'Istituzione scolastica

1. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

R. Bonna

ART. 8
Assemblee di Istituto

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico, nella misura max di n. 2 assemblee al mese;
2. *Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU congiuntamente ad una o più OO.SS. rappresentative o dalla RSU nel suo complesso e comunque secondo le modalità previste dagli accordi quadro in materia di relazioni sindacali e dall'articolo 8 del CCNL vigente;*
3. *La RSU che indice l'assemblea dà comunicazione al dirigente scolastico secondo le modalità indicate nel successivo art. 9 del presente contratto;*
4. *La durata di un'assemblea di istituto, congiunta o per singola categoria, non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due.*

ART. 9
Modalità di convocazione dell'Assemblea

1. La convocazione dell'assemblea sindacale, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al dirigente scolastico;
2. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica o educativa e comunicata a tutto il personale interessato nonché agli albi dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Il D.S., prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea;
3. Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS. purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, relativa all'assemblea/e di cui al presente articolo, va affissa all'albo dell'Istituzione scolastica entro il giorno successivo;
4. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie;
5. Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione;
6. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire le prime o le ultime due ore di lezione;
7. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

ART. 10
Svolgimento delle assemblee

1. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni di scuola materna) i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
2. *Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione;*
3. *Se le assemblee si svolgono fuori dal normale orario di lezione, il termine di 6 giorni previsto per la comunicazione è ridotto a 4;*
4. *Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con gli scrutini e gli esami finali;*

<u>Il personale ATA potrà partecipare con le seguenti modalità:</u>

- Se l'assemblea coincide con quella del personale docente e le lezioni sono state sospese per tutte le classi, sarà sufficiente una sola unità negli uffici di segreteria (1 collaboratore ed 1 assistente);

R. Somin

- Se le lezioni sono sospese in parte o si svolgono regolarmente, si garantirà la presenza di n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per ogni plesso e di n. 2 unità nel plesso centrale; in segreteria sarà garantita la presenza di almeno 1 assistente amministrativo.

L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria;
- Turnazione su base volontaria;
- Turnazione sulla base della distanza temporale dall'ultima partecipazione;
- Individuazione e sorteggio tra coloro che non sono iscritti al sindacato che indice l'assemblea, fermo restando il principio della turnazione.

ART. 11
Patrocinio

1. Le OO.SS., su delega scritta degli interessati, possono accedere agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di Istituto, previa richiesta al D.S. con il quale concordano tempi e modalità;
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti le prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituzione scolastica;
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente.

ART. 12
Ricevute

La segreteria della scuola rilascerà ricevuta di atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore, se questi lo richiede.

ART. 13
Visione degli atti

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati ai sensi dell'articolo 12 del presente contratto, hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi della legge n. 241/90;
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente, se espressamente indicato all'atto della richiesta.

ART. 14
Quesiti

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della Legge n. 241/90.

ART. 15
Comunicazioni alle scuole

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti va organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse;
2. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti.

R. Bomice

ART. 16
Permessi brevi

1. Il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, sino ad un massimo di n. 2 ore come previsto dall'articolo 16 del CCNL vigente;
2. I suddetti permessi non vanno documentati nella richiesta;
3. Il D.S. può non concederli per esigenze di servizio;
4. **Per il personale docente i permessi si riferiscono ad unità orarie;**
5. I permessi in questione vanno chiesti sempre con congruo anticipo (minimo due giorni, salvo comprovato impedimento) e si intendono accordati se il D.S. non comunica il diniego motivato;
6. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, con priorità, per il personale docente, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso;
7. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate;
8. Per il personale docente la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio;
9. Il docente che si assenti durante le attività degli OO.CC. può essere collocato:
   - in assenza per l'intera giornata qualora produca certificato medico;
   - in permesso se richiesto con anticipo e concesso dal D.S. sino ad un massimo di 2 ore da recuperare in attività funzionali o in attività di insegnamento (supplenza) qualora non fosse possibile il recupero in attività funzionali entro l'anno;

Le ore non recuperate dal dipendente saranno decurtate dallo stipendio.

ART. 17
Permessi retribuiti, assenze per malattia, congedi parentali

Sono regolamentati da specifici articoli del CCNL/2007 e dalla normativa vigente (testo unico sui congedi parentali, art. n. 71 del DL N.112/08, convertito con modificazioni nella legge n. 133 del 6/8/08 e Dlvo 150/2009) a cui si fa specifico riferimento anche in materia di giustificazione della malattia.

ART. 18
Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del CCNL/07. Il personale docente a tempo determinato o supplente breve, potrà fruire delle ferie in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge 228/2012. **Non è, infatti, consentito monetizzare le ferie maturate e non fruite, se non per i giorni spettanti per differenza in caso di impossibilità alla fruizione medesima.**

ARTICOLO 19

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'articolo dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000

1. Le modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali in caso di assemblea, sono disciplinati dall'articolo 10 del presente contratto;

2. In caso di sciopero, in ottemperanza alla legge 146/90 e sulla base dell'accordo integrativo nazionale sui contingenti di personale ATA, viene stabilito quanto segue:
   - Durante l'effettuazione degli scrutini e della valutazione intermedia si garantisce la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici;
   - Durante gli esami si garantirà la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi e di n. 2 **collaboratori scolastici nei plessi sede di esame**
   - Il pagamento degli stipendi al personale, qualora lo sciopero coincida con termini perentori, si garantirà con la presenza del direttore amministrativo e di un assistente amministrativo individuato dal direttore stesso sulla base delle riconosciute competenze oltre che da n. 1 unità di personale collaboratore scolastico.

Il personale che dovrà garantire il servizio sarà individuato come segue:

- disponibilità individuale;
- non iscritti al /ai sindacato/i che hanno indetto lo sciopero;
- ordine di servizio dell'Ufficio sulla base della turnazione e delle competenze (personale di segreteria).

Il personale docente ed ATA partecipa alle iniziative di sciopero con le modalità previste dalla legge.

ART. 20
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
2. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
3. Almeno una volta l'anno, il D.S. convocherà il gruppo di gestione per definire gli interventi di prevenzione. Dell'incontro verrà stilato apposito verbale controfirmato da tutti i partecipanti;
4. Il D.S. con l'aiuto del R.S.P.P redige il Documento di Valutazione dei rischi che sarà controfirmato dal RLS per presa visione; a quest'ultimo, su richiesta verrà rilasciata copia;
5. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S. Il RLS e il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnalano per iscritto al D.S. tutte le situazioni rilevate, nelle quali a loro avviso non è garantita adeguatamente la sicurezza;
6. Il RSPP, in stretto raccordo con il D.S., terrà aggiornato il registro degli interventi richiesti ed effettuati nei vari plessi e si occuperà di farne prendere visione al RLS a cui fornirà copia, se richiesta;
7. Il RSPP potrà essere retribuito con il fondo di Istituto, sulla base di una quantificazione forfetaria di ore; il RLS potrà espletare il suo compito in orario di servizio compatibilmente con le esigenze dello stesso, o fruendo dei permessi previsti, ma non ha diritto ad alcun compenso accessorio;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate negli stessi laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
10. L'Amministrazione ha il compito di assicurare le condizioni igieniche e climatiche attivandosi per quanto non di diretta competenza affinché le stesse vengano garantite in tutti gli ambienti, specie quelli abitati per periodi più lunghi della giornata (aule – uffici);
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al RLS e al RSPP, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...) Il RLS e il RSPP che ricevano

segnalazioni da parte del personale sono tenuti ad informare tempestivamente il D.S. e a collaborare con quest'ultimo per la soluzione del problema nell'interesse della collettività scolastica;

12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.
13. Costituisce motivo di revoca, e di intervento sanzionatorio, attesa l'importanza dei compiti affidati, la negligenza accertata nell'espletamento dei compiti affidati.

ART. 21

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

1. Il fondo di Istituto, determinato secondo i parametri comunicati dal Ministero, è finalizzato alla retribuzione delle prestazioni aggiuntive rese dal personale per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro. Il FIS, inoltre, è destinato alla qualificazione ed all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.
2. Il FIS sarà erogato al personale docente ed ATA sulla base di quanto programmato dai competenti OO.CC. o sulla base della valorizzazione delle risorse umane e professionali, in rapporto alle esigenze di funzionamento e di organizzazione definite dal D.S. e dal Direttore dei servizi.
3. La misura complessivamente spettante al personale docente ed ATA viene individuata, all'interno del fondo assegnato, secondo i criteri contenuti nella contrattazione integrativa parte economica .
4. Le risorse provenienti dai progetti nazionali e comunitari, saranno impiegate come previsto dai progetti medesimi. Dette risorse saranno distribuite tra il personale docente ed ATA sulla base dei seguenti criteri:
    a) L'attribuzione di incarichi di qualunque natura, retribuiti con fondi derivanti da accordi o convenzioni anche in rete con altre Istituzioni scolastiche o da fondi europei (PON e POR) avverrà previa pubblicizzazione a tutto il personale interessato del tipo di incarico, della retribuzione connessa e dei requisiti professionali richiesti per ottenerlo. L'informazione sarà data con affissione all'albo o con circolare interna o in sede assembleare. Il personale interessato potrà presentare domanda e l'incarico verrà attribuito a coloro che dimostrino di essere in possesso dei titoli e dei requisiti espressamente richiesti dall'incarico. Il possesso dei requisiti dovrà essere dimostrato in apposito curriculum vitae dichiarato dall'interessato che dovrà poter esibire la relativa certificazione ove l'amministrazione la richiedesse;
    b) I compensi saranno erogati nella misura max prevista dall'incarico.
    c) Ove le domande eccedano le disponibilità di conferimento, a parità di requisiti, si attuerà la turnazione del personale a cui conferire l'incarico dando la precedenza a coloro che da più tempo non hanno avuto incarichi retribuiti anche con fondi diversi dal FIS o a coloro che abbiano una maggiore anzianità di servizio, in caso di incarichi attribuiti per la prima volta.
    d) Per il personale ATA (collaboratori scolastici) si procederà a suddividere, se possibile, le ore di incarico in misura eguale tra tutti coloro che si dichiarino disponibili.

ART 22

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite come ore eccedenti e con il fondo di Istituto

Il presente articolo, ferme restando le prerogative dirigenziali e del direttore dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e dalle successive norme imperative, individua i criteri per l'individuazione del personale a cui affidare attività aggiuntive retribuite come ore eccedenti e con il FIS.

- **ORE ECCEDENTI**

PERSONALE DOCENTE:

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL per ciascun ordine di scuola. L'orario delle lezioni nei diversi indirizzi di cui si compone l'istituto è tutto antimeridiano, tranne che per l'IPS dove funzionano n. 2 sezioni di serale.

Ore eccedenti l'orario d'obbligo per la copertura di spezzoni orari previsti in organico e per la sostituzione dei colleghi assenti

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza a coloro che, in possesso dei requisiti:

a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
c) Non sono retribuiti per altri incarichi;
d) Supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve fruite ai sensi dell'articolo 16 del CCNL/07;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio e con i seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente;
3. Docenti di corsi diversi.

Il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, **ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso.** Al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati.

- **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO**

Il fondo di Istituto, destinato alla qualificazione ed all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione, oltre che al potenziamento del servizio, viene ripartito tra il personale docente ed ATA sulla base dei seguenti criteri generali:

PERSONALE DOCENTE

Al personale docente potranno essere conferiti incarichi aggiuntivi per ampliamento dell'offerta formativa, per l'espletamento di attività funzionali, per ricoprire l'incarico di funzione strumentale .
I suddetti incarichi devono risultare coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.
Per il conferimento dei suddetti incarichi, ferma restando la dichiarazione di disponibilità da parte dell'interessato, diventa condizione indispensabile per il conferimento stesso, il possesso e l'accertamento della competenza richiesta per l'espletamento dell'incarico. Qualora si registrino un numero di disponibilità, compatibili con l'incarico, superiori alle esigenze, gli incarichi saranno assegnati con i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

α) Turnazione tra il personale a tempo indeterminato in possesso di competenze dichiarate o accertate;
β) Personale a tempo indeterminato titolari nella sede
χ) Personale a tempo determinato con incarico annuale
δ) anzianità di servizio

La conferma dell'incarico, può essere disposta di anno in anno a condizione che i risultati dell'attività svolta siano stati valutati positivamente dal Collegio dei docenti sulla base di:

1. obiettivi raggiunti,
2. efficacia dell'intervento e ricaduta trasversale,
3. partecipazione assidua e motivazione degli alunni.

I compensi saranno quelli previsti dalle tabelle orarie annesse al CCNL vigente per il profilo professionale d'appartenenza. Essi saranno erogati sulla base dell'effettiva, verificata prestazione, nella misura oraria deliberata/affidata.

La prestazione aggiuntiva richiede l'affidamento di compiti da parte del dirigente sulla base delle esigenze collegate alla realizzazione del PTOF.

Le ore aggiuntive di insegnamento, di norma, sono prestate in orario pomeridiano; per la realizzazione di particolari progetti e per progetti di recupero e/o prevenzione, è consentito prevedere anche prestazioni aggiuntive antimeridiane per i docenti. Questa ultima modalità è residuale ed applicabile solo in condizioni particolari (attività di scuola in ospedale, domiciliare, ...)

1. Il personale docente, inoltre, nel numero e per le attività deliberate dal Collegio dei docenti, può assumere l'incarico di funzione strumentale. L'obiettivo è quello di qualificare l'offerta formativa con l'azione di programmazione, supporto, coordinamento, monitoraggio, delle attività del POF.
2. **La retribuzione per funzioni strumentali sarà corrisposta al personale docente ripartita in misura uguale. E' possibile dividere a due docenti, previo accordo, la medesima funzione strumentale.**

Periodicamente (almeno due volte l'anno) saranno attivate forme di monitoraggio e verifica del lavoro svolto dal personale titolare di funzione strumentale.
Per quanto concerne le attività di supporto organizzativo nelle sedi dell'Istituto, considerato che l'incarico comporta aumento delle responsabilità oltre che impegni funzionali aggiuntivi, si stabilisce di riconoscere parte del fondo di Istituto, attività funzionali, con i seguenti criteri:
- n. 20 ore forfetarie per ciascun responsabile di sede titolare di incarico a cui aggiungere n. 1 ora in relazione al numero di classi; per il serale sono destinate **n. 50 ore funzionali** da dividere tra i due responsabili incaricati.

Relativamente alle attività di ASL, ed in particolare per chi svolge la funzione di tutor, fermo restando che la stessa risponde ad esigenze curriculari di ciascun indirizzo di studi, comportando tuttavia un maggior impegno, si stabiliscono i seguenti criteri: n. 30 ore per ciascun tutor. Dette ore potranno essere maggiorate rispettivamente di n. 10 o n. 20 ore in relazione alle attività poste in essere, specie se comportano lavoro costante in presenza o trasferta oltre le 24 ore

- **PERSONALE ATA**

Il personale ATA accede al FIS per incarichi specifici e per prestazioni aggiuntive.

1. Nell'attribuzione delle prestazioni aggiuntive si terrà conto della disponibilità volontaria e della competenza dichiarata e/o accertata anche sulla base delle esperienze maturate nell'Istituto;
2. nell'attribuzione degli incarichi specifici, al personale non titolare di art. 7 , si terrà conto della competenza e delle esigenze del servizio e del PTOF.
3. A parità di condizioni si garantisce l'anzianità di servizio e la turnazione;
4. Il personale ATA sostituisce nei compiti urgenti ed indifferibili il collega assente per brevi periodi che non abbiano dato luogo a supplenza breve; in questo caso sarà riconosciuta un'ora di prestazione eccedente per ciascun giorno di sostituzione;
5. Il personale assistente amministrativo accede al fondo di Istituto per le attività aggiuntive e per l'espletamento di incarichi specifici di cui all'art. _47 e 50_del CCNL –vigente.
6. Gli incarichi di cui sopra sono conferiti dal dirigente, sulla base del piano predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto del fatto che ***non potranno*** essere conferiti incarichi aggiuntivi ulteriormente retribuiti (art. 50) al personale già titolare di funzione. Potranno invece essere affidati compiti retribuiti con il fondo di istituto in aggiunta a quelli previsti dentro la funzione.
7. Al personale ***non titolare di funzione*** (art. 50) potranno essere conferiti incarichi aggiuntivi ai sensi dell'articolo 47 del CCNL-comparto scuola, sulla base dei seguenti criteri:
   a) competenze dimostrate e riconosciute funzionali all'organizzazione dei servizi ed al lavoro da espletare. Per i collaboratori scolastici si terranno in particolare considerazione le abilità relative all'espletamento di compiti di manutenzione ordinaria degli edifici, degli arredi e delle dotazioni tecnologiche. Si terrà in conto altresì la disponibilità per attività di assistenza igienico-personale (personale formato non titolare di art. 7) agli studenti disabili.
   b) possesso di buone competenze informatiche e conoscenza dei principali programmi in uso nelle segreterie scolastiche(personale di segreteria);
   c) livello di autonomia dimostrata nello svolgimento dei compiti assegnati e capacità di autoaggiornamento ed approfondimento delle problematiche connesse ai compiti affidati.

Gli incarichi potranno essere affidati anche al personale assunto a tempo determinato con incarico annuale che possieda i requisiti per l'assolvimento dei compiti richiesti e comunque, in subordine al personale a tempo indeterminato.
La somma complessiva assegnata all'Istituto per il personale ATA, ai sensi dell'accordo nazionale concernente la ripartizione delle risorse di cui all'articolo 33, 62 e 87 del CCNL – 2006/09, sarà destinata in misura proporzionale al numero di non beneficiari di posizione economica ex – articolo 7 con particolare riferimento ai collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi ed ai tecnici.

I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra saranno ripartiti tra il personale in possesso dei requisiti sulla base del seguente parametro:
importo base (non meno del 50% della quota prevista ex-articolo 7). Detta somma può essere maggiorata fino al 100% dell'importo base per il personale collaboratore scolastico, assistente e tecnico in ragione della disponibilità finanziaria dell'Istituto e degli incarichi da attribuire

Il personale ATA , inoltre, compresi i beneficiari ex – articolo 7 ed ex art. 2, accede al fondo di Istituto per attività aggiuntive svolte oltre quelle di cui agli articoli sopra specificati.

Per i collaboratori scolastici e il personale tecnico saranno prese in considerazione attività aggiuntive e non ordinarie quali:

- manutenzione dei beni mobili ed immobili,
- giardinaggio e simili,
- manutenzione tecnologie e laboratori

Il compenso da erogare sarà previsto all'interno di un monte ore complessivo e sarà erogato al personale sulla base di una quantificazione di ore stima in base agli interventi da effettuare.

Il personale collaboratore scolastico e tecnico da utilizzare nelle attività retribuite sarà individuato con i seguenti criteri:

- Personale che ha frequentato i corsi per l'assistenza ai soggetti con handicap (non retribuito con l'articolo 7). Il compenso si prevede in assenza di altro riconoscimento previsto dalla città metropolitana e/o da altro ente per la medesima funzione;
- Personale in possesso di documentate esperienze nei compiti che si intendono affidare;
- Personale in possesso di competenze dichiarate o accertate (relativamente alla piccola manutenzione, al giardinaggio, alla manutenzione non ordinaria della strumentazione tecnologica e dei laboratori);
- Disponibilità a prestare ore eccedenti in attività collegate al PTOF (rientri pomeridiani per attività funzionali, laboratori...).

14) **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte**. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
15) La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
16) I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
17) In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento

ART. 23

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti (n. 2) individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva pari a n. 170 ore. La sostituzione sarà ripartita tra i due collaboratori del dirigente in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Ufficio.

ART. 24

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR.
Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 25

Assemblea ATA

Il D.S., sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca l'Assemblea ATA all' inizio d'anno per acquisire pareri e proposte in ordine a:

- Funzionamento e organizzazione dei servizi scolastici;
- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA;
- Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Disponibilità a prestare ore aggiuntive;
- Accertamento di competenze specifiche (manutenzione, giardinaggio ...);
- Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Dell'assemblea va redatto verbale a cura del direttore amministrativo che vi partecipa di diritto e che può anche presiederla su delega del dirigente scolastico.

L'assemblea viene considerata servizio a tutti gli effetti.

ART. 26

Chiusura dei prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previo parere favorevole dell'assemblea ATA e delibera del Consiglio di Istituto, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive.
2. Dette giornate vanno computate come ferie o come recuperi per attività lavorativa già prestata.

ART. 27

Il presente contratto, inviato ai revisori dei conti entro 5 giorni dalla data di sottoscrizione, si intende effettivamente stipulato, all'atto dell'espressione del parere e comunque decorsi 30 giorni senza che siano intervenuti rilievi per la compatibilità finanziaria.
Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva, sarà inviato all'ARAN ed al CNEL, in ottemperanza a quanto previsto dal DLvo 150/2009.

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

ART. 1

Ammontare delle risorse e tipologia

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2017-18 a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Le suddette risorse, calcolate sulla base dei parametri di cui all'accordo sindacale, come da comunicazione MIUR , accertata per i 4/12 dell'anno finanziario in corso e per gli 8/12 relativi all'anno finanziario 2018, ammontano complessivamente come di seguito:

MOF A.S. 2017/2018

	4 dodicesimi	8 dodicesimi	**TOTALE lordo stato**	**TOTALE lordo dipendente**	ECONOMIA	**TOTALE COMPLESSIVO lordo dipendente**
FIS	€ 31.181,12	€ 62.362,25	**€ 93.543,37**	**€ 70.492,77**	€ 11.068,31	**€ 81.561,08**
F.STRUMENTALI	€ 2.590,81	€ 5.181,62	**€ 7.772,43**	**€ 5.857,14**	€ 00	**€ € 5.857,14**
INCARICHI AGGIU	€ 1.671,62	€ 3.343,25	**€ 5.014,87**	**€ 3.779,10**	€ 330,70	**€ 4.109,80**
ORE ECCEDENTI	€ 1.650,67	€ 3.301,33	**€ 4.952,00**	**€ 3.731,73**	€ 3.706,73	**€ 7.438,46**
ASL			**€ 45.313,86**		€ 13.839,08	**€ 59.152,94**

ART. 2

Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico. La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3 -

Criteri di ripartizione del FIS tra il personale docente ed ATA

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA in misura rispettivamente del 70 e del 30%.

La somma disponibile pari **ad € 76851,08,** lordo dipendendente, già decurtata dall'indennità di direzione del DSGA, pari ad **€ 4.710,00** (lordo dipendente), sarà utilizzata nelle misure di seguito riportate:

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del dsga (l.d.)	**somma da destinare al personale docente (lordo dipendente)**	**somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA (lordo dipendente)**
€ 76.851,08	**€ 53.795,75**	**€ 23.055,32**

La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal POFT e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.
Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto alla manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico. Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.

La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in 3 aree di cui una divisa in due. La quota relativa all'area 3 dell'ITTL sarà divisa a n. 2 unità.
La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita nella misura del 50% agli assistenti amministrativi e tecnici e del 50% ai collaboratori scolastici.

ART. 4

Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, con il quale il presente contratto è coerente ed alle vigenti norme imperative.
Il presente contratto, inviato ai revisori dei conti entro 5 giorni dalla data di sottoscrizione, si intende effettivamente stipulato, all'atto dell'espressione del parere e comunque decorsi 30 giorni senza che siano intervenuti rilievi per la compatibilità finanziaria.
Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva, sarà inviato all'ARAN ed al CNEL, in ottemperanza a quanto previsto dal DLvo 150/2009.

INFORMAZIONE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

In ottemperanza alla normativa vigente, nel rispetto dei poteri datoriali, viene formita la seguente informazione in materia di organizzazione del lavoro

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

1. Il personale docente ed ATA sarà utilizzato nei compiti di cui al rispettivo profilo di competenza con modalità funzionali alla realizzazione degli **obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa** ed in rapporto al piano di attività deliberato dal Collegio e di quello deliberato in seno all'assemblea ATA;
2. Al personale docente potranno essere conferiti incarichi per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento che risultino coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, compresi obiettivi connessi alla collaborazione nell'organizzazione del servizio.

3. Il personale ATA (collaboratori scolastici ed ass. amministrativi) collabora alla realizzazione del POF garantendo i servizi di propria competenza anche in orario aggiuntivo, se necessario.

4. Il piano delle attività viene formulato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto anche delle proposte dell'Assemblea, regolarmente convocata all'inizio di ogni anno scolastico. Il personale ATA svolge le mansioni previste dai rispettivi profili professionali con l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici (al personale non titolare di artt. 7 e 2) e con prestazioni aggiuntive.

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.

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA (collaboratori scolastici) ai plessi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

1. Continuità nella sede;
2. Distribuzione tra i plessi delle competenze professionali con particolare riferimento a quelle linguistiche ed informatiche;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nel plesso richiesto sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal POF per il plesso di riferimento;
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal POF per il plesso di riferimento.

A parità di condizioni si prenderanno in esame, oltre alle competenze dichiarate o documentate:

1. La preferenza espressa dall'interessato;
2. L'anzianità di servizio nell'Istituto;

3. L'anzianità complessiva.

Al docente si garantirà la continuità didattica nel plesso e nella classe, tuttavia, **in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe)**, il dirigente potrà decidere di effettuare spostamenti tra i plessi al fine di migliorare l'efficacia e la qualità del servizio. Il provvedimento di assegnazione ad altro plesso, **salvo casi eccezionali**, non potrà essere effettuato in corso d'anno, dopo i primi 20 giorni di lezione.

Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato ai plessi secondo le esigenze di servizio del plesso stesso, garantendo la continuità nel plesso richiesto dall'interessato, se non si rilevano esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento.

Nell'assegnare i collaboratori scolastici ai plessi si terrà conto anche di:

1. presenza di alunni in situazione di handicap per i quali si richiede l'assistenza di base. In questo caso si avrà cura di assegnare ai plessi stessi il personale che ha frequentato gli appositi corsi.

Richieste di spostamento da un plesso all'altro potranno essere tenute in considerazione se:

a) nel plesso richiesto si registra carenza organica;
b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da un plesso ad un altro;
c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Nell'assegnazione del personale ATA ai plessi, comunque, si garantirà:

a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
b) Equa distribuzione di competenze;
c) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
d) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
e) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità in servizio per diversa assegnazione, in assenza di vacanza organica, prima di procedere si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale dei vari plessi; la scelta, dunque, sarà effettuata all'interno dei plessi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno.

ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLE ATTIVITA'

Il personale collaboratore scolastico svolge le ore settimanali con orario antimeridiano o pomeridiano e/o con rientri. L'orario potrà avere anche organizzazione flessibile in rapporto alle esigenze dell'Ufficio.
Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso alla flessibilità dell'orario di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nel plesso, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione flessibile dell'orario o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.
In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio e vincolante del direttore dei servizi, nel rispetto comunque del monte ore previsto all'interno del fondo di Istituto. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.
Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA)

Il personale ATA sarà utilizzato nei vari plessi con un'organizzazione oraria flessibile per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF e nel plesso centrale per il funzionamento dell'Ufficio. Detta organizzazione può prevedere il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi o l'articolazione oraria continuativa antimeridiana o pomeridiana;

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti " riposi compensativi " da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;

Detti riposi sono concessi dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole e vincolante del direttore dei servizi. Il DS, comunque, può delegare la concessione al DSGA. In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

Il personale ATA, sempre per garantire la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, potrà fruire dei recuperi compensativi anche successivamente alle date indicate e comunque entro l'anno scolastico.

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo. Il dirigente concederà, dopo la suddetta data di scadenza, per aver la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente che non ha fruito di riposi compensativi, o ne ha fruiti meno, nello stesso giorno della settimana. A tale regola potrà essere fatta deroga solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.
I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

Il riposo compensativo, tranne esigenze motivate, potrà essere agganciato alle ferie solo nel periodo di sospensione delle attività didattiche con esplicito riferimento alle vacanze natalizie e pasquali ed ai mesi di luglio ed agosto. Il tutto a garanzia dell'efficienza del servizio all'utenza ed agli alunni.

L'orario di lavoro del personale, articolato flessibilmente, non può essere superiore alle 9 ore giornaliere o inferiore alle 4 ore; nelle giornate in cui il dipendente ha un orario articolato su 9 ore, è prevista almeno una pausa di mezz'ora per il pranzo e il recupero delle energie psicofisiche.

I permessi di cui alla legge n. 104/92 vanno richiesti con anticipo al dirigente scolastico e fruiti non sempre nella stessa giornata della settimana.

PERSONALE DOCENTE:
Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL per ciascun ordine di scuola. Le attività aggiuntive di insegnamento saranno attuate previo conferimento di incarico da parte del Dirigente scolastico. Le attività funzionali sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio e quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno.

Anche il personale docente che usufruisce dei permessi di cui alla **legge n. 104/92 deve richiederli con anticipo al dirigente scolastico ed evitare di fruirli sempre nella stessa giornata della settimana a garanzia del diritto allo studio degli studenti**

PER TUTTI I DIPENDENTI:
Le visite fiscali in caso di assenza per malattia saranno disposte sempre in caso di assenza pari o superiore a giorni 2.
Saranno disposte anche per un giorno se l'assenza ricade nelle giornate di: sabato, lunedì e prefestivi
Saranno disposte anche per assenze di n. 1 giorno se il dipendente ha superato già i 10 giorni di assenza anche non consecutivi nell'anno in corso.
Non saranno disposti in caso di convalescenza dopo ricovero ospedaliero.
Le visite fiscali sono solo domiciliari in quanto il CCNL- scuola e la normativa vigente in materia hanno disposto le fasce di reperibilità a cui è tenuto il personale assente per malattia. Eventuali necessità di ricorso a terapie in orario di reperibilità vanno tempestivamente comunicate all'Ufficio che provvederà a comunicare