

CONTRATTO INTEGRATIVO

A.S.
2016/2017

Sede:
Manutenzione e Assistenza Tecnica
Tel. (+39) 011.896.87.45
Via Carlo Don Gnocchi n.2/A
10036 Settimo Torinese (TO)



info@iis-ferraris.gov.it
TOIS01900L@istruzione.it
TOIS01900L@pec.istruzione.it
C.F. 97546510013

Sede associata:
Commerciale - Socio Sanitario - Turismo
Tel: (+39) 011.800.52.49
Via Leini n.54
10036 Settimo Torinese (TO)

Oggetto: Intesa finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo a.s.2016/2017

L'anno 2017, il giorno _____ presso l'Ufficio della Dirigenza Scolastica dell'I.I.S. "G. Ferraris" di Settimo T.se viene sottoscritta la presente intesa finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola.

La presente intesa, corredata dall'apposita relazione tecnico finanziaria, sarà inviata, entro cinque giorni dalla firma, al Collegio dei Revisori dei Conti per il previsto controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio.

L'intesa viene sottoscritta tra:

Parte pubblica

Dirigente Scolastico
Prof. Livio Giovanni Gentile

Parte sindacale

CGIL _____

CISL _____

UIL Antonino Vizzari

GILDA Luigi Matrone

COBAS Filippo Ricciuto

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 [Campo di applicazione, decorrenza e durata](#)
Art. 2 [Interpretazione autentica](#)

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

- Art. 3 [Delibere degli OO.CC](#)
Art. 4 [Obiettivi e strumenti](#)
Art. 5 [Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico](#)
Art. 6 [Informazione preventiva - Contrattazione integrativa - Informazione successiva](#)
Art. 7 [Assemblee Sindacali](#)
Art. 8 [Permessi Sindacali](#)
Art. 9 [Bacheca sindacale e documentazione](#)
Art. 10 [Agibilità Sindacale](#)
Art. 11 [Contingente A.T.A. in caso di sciopero.](#)
Art. 12 [Patrocinio e diritto di accesso agli atti](#)
Art. 13 [Trasparenza](#)

TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO

- Art. 14 [Trattamento economico accessorio](#)
Art. 15 [Funzioni strumentali all'offerta formativa](#)
Art. 16 [Compensi docenti](#)
Art. 17 [Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti](#)
Art. 18 [Attività complementari di ed. fisica](#)
Art. 19 [Avanzi economie docenti e ATA anni precedenti](#)
Art. 20 [Compensi Personale A.T.A.](#)
Art. 21 [Incarichi specifici personale ATA](#)

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

- Art. 22 [Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.](#)
Art. 23 [Assegnazione del personale docente alle classi](#)
Art. 24 [Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro](#)

TITOLO V - PERSONALE ATA

- Art. 25 [Modalità di utilizzo del personale A.T.A.](#)
Art. 26 [Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.](#)
Art. 27 [Riunione personale A.T.A.](#)
Art. 28 [Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA](#)
Art. 29 [Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio](#)
Art. 30 [Lavoro straordinario e forme di recupero](#)
Art. 31 [Sostituzione del personale assente](#)
Art. 32 [Contingente minimo di personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed estivo](#)
Art. 33 [Chiusura dell'istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica](#)
Art. 34 [Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali](#)
Art. 35 [Aggiornamento professionale](#)

TITOLO VI - ASSENZE - FERIE - PERMESSI

- Art. 36 [Assenze per malattia](#)
Art. 36bis [Banca delle ore](#)
Art. 37 [Permessi](#)
Art. 38 [Ferie - Festività soppresse](#)

TITOLO VII - NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

- Art. 39 [Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro](#)

TITOLO PRIMO - 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, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s.2016/2017;
- 3- Il presente contratto potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, ad iniziativa di una delle parti;
- 4- Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto
- 5- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2

Interpretazione autentica

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni;
- 3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3

Delibere degli OO.CC

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4

Obiettivi e strumenti

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art. 2.
- 4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5
Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1 - La RSU designa, al suo interno o tra i lavoratori della scuola, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. - Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. - L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6
Informazione preventiva - Contrattazione integrativa - Informazione successiva

1. In coerenza con l'autonomia dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.
2. Sono materie di **informazione preventiva** annuale le seguenti:
 - 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.
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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.
 - k) compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9,co.4)
 - l) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2)
 - m) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - n) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta;

durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

Sono materie di **contrattazione integrativa** le seguenti:

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

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), CCNL 29/11/2007.

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

Sono materia di **informazione successiva** le seguenti:

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

3. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

4. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali e della RSU ai fini della riapertura della contrattazione.

art. 7

Assemblee Sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. 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 presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento.
Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
7. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso con 24 ore di anticipo.
8. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratori scolastici tenuto alla vigilanza dell'ingresso e ad assicurare il servizio al centralino. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede all'individuazione secondo il principio della turnazione.

Art. 8

Permessi Sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura prevista dalle disposizioni ministeriali. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, 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 .

Art. 9

Bacheca sindacale e documentazione

1. In ogni sede dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della R.S.U..
2. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritiene abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.
3. Con le stesse modalità di cui al punto 2) la RSU gestirà la bacheca on-line sul sito della scuola.

4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

Art. 10 **Agibilità Sindacale**

1. Alla R.S.U. e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica; ciascun componente la RSU potrà disporre di una personale casella di posta elettronica.
4. La RSU ha diritto di utilizzare un locale della scuola per:
 - a. le riunioni organizzative della RSU;
 - b. la gestione delle sezioni sindacali;
 - c. la gestione delle assemblee sindacali
5. Il locale verrà richiesto dalla RSU o dal singolo membro con almeno 5 giorni di preavviso, il DS, valutate le esigenze di servizio del personale ATA, individuerà il locale da assegnare.
6. La RSU potrà disporre, annualmente, di n°4 risme di carta per fotocopie ed effettuare, di massima, 60 telefonate/fax.
7. La richiesta di fotocopie da parte della RSU dovrà essere fatta con almeno due giorni di anticipo; la responsabilità del materiale da fotocopiare sarà a totale carico della RSU e quindi non potrà essere soggetta ad alcun tipo di modifica.

Art. 11 **Contingente A.T.A. in caso di sciopero**

1. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b) effettuazione degli esami di stato;
 - c) pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.
2. I nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e di due collaboratori scolastici, vengono contrattati con la R.S.U. L'individuazione dei nominativi avverrà verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori individuati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.
3. A norma dell'art. 2 c.4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, il Dirigente Scolastico renderà pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione.

Art. 12 **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/07 mediante un preavviso di 24 ore, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dal D.lgs. 196/03.
2. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 13
Trasparenza

La comunicazione alle OO.SS (ed alle RSU) di informazioni nominative e non dei compensi singolarmente erogati, circa la distribuzione del fondo d'istituto non costituisce violazione della riservatezza. Tutti i documenti ufficiali della scuola, Regolamento, POF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale non docente.

Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che è pertanto tenuto a leggere, a conoscere e firmare per presa visione

TITOLO TERZO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 14
Trattamento economico accessorio

1. 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
 - f. eventuali contributi dei genitori
2. 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.
3. La determinazione delle risorse disponibili, oltre a tener conto delle economie al 31/08/2016, è stata fatta a seguito delle comunicazioni pervenute dal MIUR.
Le economie sono dedotte da quanto presente sul sistema SICOGE per le erogazioni tramite il cd "cedolino unico" e dalle scritture contabili del bilancio dell'istituto riferite a progetti finanziati direttamente dal Miur o altri Enti e destinati alla retribuzione accessoria del personale in servizio.

Eventuali risorse che saranno assegnate successivamente alla stipula del presente accordo saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

DETERMINAZIONE MOF 2016/2017

		Quota unitaria	n°	Totale		
Funzioni Strumentali	a) Quota base	€ 1.689,49	1	€ 1.689,49		
	b) Quota aggiuntiva per complessità	€ 790,36	3	€ 2.371,08		
	c) Quota unitaria per docente in O.D.	€ 46,06	98	€ 4.513,88	Lordo Stato	Lordo dip.
				Totale Figure Strumentali	€ 8.574,45	€ 6.461,54
Attività complementari educazione fisica	Quota base per classe					
				Totale attività sportive	€ -	€ -
Sostituzione colleghi assenti	a) Quota unitaria per docenti in O.D.	€ 51,17	98	€ 5.014,66		
				Totale ore eccedenti	€ 5.014,66	€ 3.778,94
FIS	a) Quota unitaria per docenti + ATA in O.D.	€ 339,65	131	€ 44.494,15		
	b) Quota unitaria per docenti in O.D. (sostegno compresi)	€ 372,53	98	€ 36.507,94		
	c) Quota unitaria per punto di erogazione (n° codoci meccan.)	€ 2.594,16	5	€ 12.970,80		
				Totale Fondo Istituzione Scolastica	€ 93.972,89	€ 70.816,05
Incarichi specifici ATA	a) Quota unitaria per ATA in O.D.	€ 151,53	32	€ 4.848,96		
				Totale incarichi specifici ATA	€ 4.848,96	€ 3.654,08
				TOTALE MOF	€ 112.410,96	€ 84.710,61

FONDO D'ISTITUTO 2016/2017

Foglio di calcolo per la determinazione del F.I.S. A.S. 2016/17

Voce	Importo pro capite (lordo Stato)	n.°	Sub Totale	INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)	Lordo dipendente
Per numero totale di addetti	€ 339,65	131	€ 44.494,15	€ 8.114,23	€ 2.850,04	€ 33.529,88
Per numero Totale di docenti in organico di diritto	€ 372,53	98	€ 36.507,94	€ 6.657,82	€ 2.338,49	€ 27.511,64
Per ciascun punto di erogazione	€ 2.594,16	5	€ 12.970,80	€ 2.365,44	€ 830,83	€ 9.774,53
TOTALE						€ 70.816,05
Indennità di direzione DSGA			€ 6.210,36	€ 1.132,56	€ 397,80	€ 4.680,00
Sostituzione DSGA						€ 780,00
Disponibilità corsi di recupero						€ 27.511,64
TOTALE disponibile						€ 37.844,42
n°	Ripartizione FIS	Importo 2016/2017	Economie 2015/2016			
98	Docenti 65%	€ 24.598,87	€ -			€ 24.598,87
32	ATA 35%	€ 13.245,55	€ -			€ 13.245,55
Totale						€ 37.844,42
Economie docenti / ATA						
Economie FIS Docenti e ATA						€ 1.918,21
Economia ATA (Incarichi Specifici)						€ 60,01
Totale						€ 1.978,22

Art. 15

Funzioni strumentali all'offerta formativa

Le risorse utilizzabili ammontano a € **6.461,54** (lordo dip.); considerato che il Collegio dei docenti, ai sensi dell'art. 33 del CCNL, ha definito in numero 6 le funzioni strumentali, si conviene di attribuire ad ognuna delle funzioni la somma annua di € 1.076,92 (lordo dip.).

Risorse per Figure Strumentali		
Area	Descrizione	Importo
1	Gestione Piano Offerta Formativa	€ 1.076,92
2A	BES-disturbi evolutivi speciali e situazione di svantaggio socioeconomico, linguistica e culturale.	€ 1.076,92
2B	BES alunni diversamente abili in base alla Legge quadro n.104/1992.	€ 1.076,92
3A	Interventi e servizi per gli studenti (Orientamento scolastico)	€ 1.076,92
3B	Interventi e servizi per studenti (Ed. alla Salute)	€ 1.076,92
4	Coordina la Commissione Alternanza Scuola Lavoro anche per la realizzazione di Stage.	€ 1.076,92
Totale		€ 6.461,54

Art. 16 Compensi docenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 14, c. 2, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito come segue:

Fondo Lordo dipendente riservato al Personale Docente - Attività funzionali all'insegnamento				
			Lordo dipendente	
		disponibilità	€	24.598,87
	Unità	Ore	Costo orario	Lordo dip.
(*) Collaboratore del D.S. (compenso onnicomprensivo per tutte le attività che svolge in Istituto)	1	139	€ 17,50	€ 2.432,50
(*) Collaboratore del D.S. (compenso onnicomprensivo per tutte le attività che svolge in Istituto)	1	129	€ 17,50	€ 2.257,50
(*) Collaboratore - Coordinamento IPC	1	69	€ 17,50	€ 1.207,50
Collaboratore - Supporto per Organico e formazioni cattedre	1	25	€ 17,50	€ 437,50
Coordinamento Corso Serale	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Commissione orario IPSIA	2	50	€ 17,50	€ 875,00
Commissione orario IPC	2	40	€ 17,50	€ 700,00
Commissione orario Serale	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Formazioni classi	2	20	€ 17,50	€ 350,00
(**) Coordinatori delle classi 1 [^] e 5 [^] (12 ore cad.)	18	216	€ 17,50	€ 3.780,00
(**) Coordinatori delle classi 2 [^] - 3 [^] - 4 [^] (10 ore cad.)	33	330	€ 17,50	€ 5.775,00
Coordinatori di dipartimento	11	11	€ 17,50	€ 192,50
Commissione acquisti	1	forf.		€ 133,87
Commissione elettorale (0 ore per Coordinamento IPC)	0	0	€ 17,50	€ -
Commissione viaggi d'istruzione	2	18	€ 17,50	€ 315,00
Commissione orientamento scolastico	16	113	€ 17,50	€ 1.977,50
Commissione crediti formativi corso Serale		25	€ 17,50	€ 437,50
Commissione GLI, inclusione e dispersione		35	€ 17,50	€ 612,50
Commissione O.M. 87/2004	1	5	€ 17,50	€ 87,50
Coordinamento Prog. certificazioni linguistiche (TEDESCO) (Chirico)	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Coordinamento Prog. certificazioni linguistiche (INGLESE E FRANCESE) (Rossi - Tirone)	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Progetti PTOF Attività funzionali all'insegnamento 2016/2017	2	30	€ 17,50	€ 525,00
Docenti Tutor (3 ore cad.)	7	21	€ 17,50	€ 367,50
Subconsegnatari laboratori e palestra	22	22	€ 17,50	€ 385,00
Addetti alla sicurezza Antincendio	4	16	€ 17,50	€ 280,00
Addetti al Primo Soccorso	2	14	€ 17,50	€ 245,00
			Totale	€ 24.598,87
			Residuo non utilizzato	€ 0,00

(*) *compenso onnicomprensivo per tutte le altre attività che svolge in Istituto retribuite dal FIS.*

(**) *escluse le classi 5[^]D e 4[^]C in quanto i Coordinatori sono i Collaboratori del Preside.*

Dettagli Progetti PTOF Attività funzionali all'insegnamento 2016/2017

Denominazione Progetto/Attività € 17,50 ora (dal Fondo riservato al personale docente)	ore	Lordo dip.
Progetto "E food aroundtheword" Bando: piano nazionale per la promozione dell'ed. alla salute, dell'ed. alimentare.	10	€ 175,00
Progetto "Migrazioni contemporanee e migrazioni del secolo scorso messe a confronto".	20	€ 350,00
TOTALE	30	€ 525,00

Corsi di Recupero o Sostegno

(da Fondo d'Istituto - pag.11)

	ore	Lordo dip.
Disponibilità corsi di recupero		€ 27.511,64
Economie FIS Docenti e ATA		€ 1.918,21
Economie A.S. 2015/16 per corsi docenti		€ 156,00
Economie A.S. 2015/16 da utilizzare per il fondo riservato al Personale ATA		€ 1.762,21
TOTALE disponibile per Corsi di recupero e Progetti PTOF		€ 27.667,64

Dettagli Corsi di Recupero o sostegno:

Ore aggiuntive corsi di recupero 1° quadr. (OM 92/07 art.2 c.5) € 35,00 ora	176	€ 6.160,00
Ore aggiuntive corsi di recupero 2° quadr. (OM 92/07 art.2 c.5) € 35,00 ora	427	€ 14.945,00
Corsi LARSA € 35,00 ora	80	€ 2.800,00
Prove INVALSI € 17,50 ora	24	€ 420,00

Dettagli Progetti PTOF:

Progetti PTOF per gli alunni			€ 3.186,64
Economie A.S. 2015/16 per corsi docenti			€ 156,00
Totale disponibile per Progetti			€ 3.342,64
	ore docenti €17,50	ore ATA €14,50	
Progetto uso Robot EV3 (max 10 alunni per corso classi 1^)	30		€ 525,00
Assistente Tecnico		6	€ 87,00
Progetto uso Robot EV3 (max 10 alunni per corso classi 1^)	30		€ 525,00
Assistente Tecnico		6	€ 87,00
Progetto uso scheda Arduino (classi 2^)	30		€ 525,00
Assistente Tecnico		6	€ 87,00
Progettazione stampa 3D (max 15 alunni classi 3^ e 4^)	45		€ 787,50
Assistente Tecnico		7	€ 101,50
Il Robot COMAU (classi 3^)	30		€ 525,00
Assistente Tecnico		6,3889	€ 92,64
Totale			€ 3.342,64
Totale utilizzato			€ 27.667,64

Art. 17
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

La risorsa finanziaria assegnata dal Miur ammonta a **€ 3.778,94** (loro dipendente) e viene pertanto destinata a tale scopo.

Art. 18
Attività complementari di ed. fisica

La risorsa finanziaria assegnata per il corrente anno scolastico ammonta a **€ 4350,42** (loro dipendente) ed è determinata dalla quota base di **113,196 per n.51 classi**.

L'importo è destinato ai docenti coinvolti nei Gruppi Sportivi e Campionati Sportivi Studenteschi. La prestazione, da effettuarsi oltre l'orario d'obbligo settimanale e per un massimo di 6 ore eccedenti non può superare il limite di 24 ore settimanali (art.87 ccnl 2007).

Art. 19
Avanzi economie docenti e ATA

Le economie degli esercizi finanziari precedenti **€ 1.918,21** vengono utilizzate per i corsi di recupero o sostegno e progetti per alunni, come riportato nel dettaglio precedente.

Art. 20
Compensi Personale ATA

Il FIS e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (diversamente abili, scuola lavoro, reinserimento scolastico, stranieri);
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF

La dotazione organica del personale A.T.A, risultante dall'organico di fatto è la seguente:

n°1	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
n°8	Assistenti amministrativi
n°9	Assistenti tecnici
n°15	Collaboratori scolastici

Fondo Lordo dipendente riservato al Personale ATA - Attività aggiuntive				
				Lordo dipendente
			disponibilità	€ 13.245,55
Economie A.S. 2015/16 fondo riservato al Personale ATA (pag.13)				€ 1.762,21
			Totale disponibilità	€ 15.007,76
FONDO PER TUTTO IL PERSONALE ATA	Unità	Ore	Costo orario	Lordo dip.
Ore di straordinario per tutto il personale		207	€ 14,50	€ 3.001,50
Integrazione notturna (Ass. Tecnici e Collaboratori scolastici IPSIA)		forf.		€ 770,26
Addetti al Primo Soccorso	2	20	€ 14,50	€ 290,00
Addetti alla sicurezza antincendio	7	28	€ 14,50	€ 406,00
Supporto PTOF (progetti, corsi di recupero, ...)		50	€ 14,50	€ 725,00
Riordino straordinario locale magazzino (Ass. Tecnici, Amm.ve, Collaboratori scolastici IPSIA)		35	€ 14,50	€ 507,50
Qualifica regionale (Ass. Tecnici e Ass. Amministrativi didattica)		40	€ 14,50	€ 580,00
			Totale	€ 6.280,26
Assistenti Amministrativi (*)	8	180	€ 14,50	€ 2.610,00
Gestione libri di testo				
Comunicazioni scuola-famiglia e sportello				
Supporto viaggi d'istruzione				
Scarto documenti d'archivio				
Aggiornamento graduatorie d'Istituto				
Supporto Figure Strumentali e Alternanza Scuola Lavoro				
Assistenti Tecnici (*)	9	190	€ 14,50	€ 2.755,00
Attività orientamento esterno				
Tenuta beni inventariati				
Manutenzione straordinaria				
Realizzazione supporti didattici				
Controllo e sistemazione materiale magazzino				
Collaboratori scolastici (*)	14	269	€ 12,50	€ 3.362,50
Intensificazione per colleghi assenti				
Intensificazione sede IPSIA				
Supporto all'attività amministrativa e didattica				
Scarto documenti d'archivio				
Supporto corsi serali				
(*) La ripartizione sarà effettuata in fase di rendicontazione.			Totale	€ 15.007,76
			Residuo non utilizzato	€ -

Per il DSGA costituiscono criteri per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica esclusivamente le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto (*sequenza contrattuale 25/06/08 di cui all'art. 62 CCNL 06/09*).

I compensi saranno liquidati a seguito dell'effettivo svolgimento delle attività da parte del personale coinvolto.

Art. 21
Incarichi specifici – personale ATA

• **Incarichi specifici A.T.A. 2016/2017 e attività prima posizione economica ex art. 7 Ccnl.**

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, stabilisce per l'anno scolastico 2016/2017, il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nell'Istituzione scolastica, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL vigente.

Gli incarichi saranno conferiti al personale che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) comprovata professionalità specifica;
- b) disponibilità degli interessati;
- c) anzianità di servizio.

Le risorse disponibili per compensare tali incarichi sono suddivise tra i collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici che non accedono all'ex art. 7 ed in base alle necessità ordinarie e straordinarie della scuola. I compensi eventualmente non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo.

Per lo svolgimento di detti incarichi si stabilisce la seguente ripartizione delle risorse assegnate:

	Lordo Stato	Lordo dip.
Totale disponibilità incarichi specifici ATA 2016/2017	€ 4.848,96	€ 3.654,08
Economie ATA incarichi specifici		€ 60,01
Totale disponibilità		€ 3.714,09

La ripartizione sarà effettuata dal DSGA in base agli incarichi assegnati:

- n.3 Assistenti Amministrativi (€ 1.500,00)
Supporto adempimenti amministrativi e registro elettronico;
- n.1 Assistente Tecnico (€ 714,09)
Supporto officina Toyota e manutenzione;
- n.5 Collaboratori Scolastici (€ 1.500)
Assistenza alunni disabili e piccola manutenzione.

• **In applicazione dell'ex art.7.**

Collaboratore Scolastico **CRISCUOLO GERARDO**

Addetto alla piccola manutenzione sede Via Don Gnocchi 2/a.

Collaboratore Scolastico **GAROFALO FRANCESCHINA.**

Assistenza agli alunni diversamente abili, con compiti di attività di sostegno e assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso interno ed esterno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistente Amministrativo **PANGALLO ANTONIETTA**

Referente Area Didattica.

• **Prima e Seconda Posizione Economica in applicazione dell'art.50 CCNL 2007**

Assistente Amministrativo **CAMOLETTO ANNA MARIA**

Referente area personale e supporto vicepresidenza per sostituzione docenti.

Assistente Amministrativa **DOLCIMASCOLO MARIA GRAZIA**

Sostituzione DSGA e gestione Bilancio.

Assistente Amministrativo **DUGO GIUSEPPINA GRAZIA**

Valutazione e gestione domande inserimento graduatorie di istituto personale docente e ATA.

Assistente Amministrativo **VENEZIANO MARIA LUISA**

Referente dematerializzazione nei rapporti istituto e personale.

Assistente Tecnico **CAPUTO GIOVANNI**

Responsabile dell'area elettrica, svolge attività diretta in merito alla predisposizione del Piano Acquisti con i docenti incaricati nonché organizza la logistica (informatiche ed audiovisive) necessaria per approntare corsi e riunioni; Supporto all'attività di Orientamento nonché assistenza nella realizzazione delle mostre.

Assistente Tecnico **CHIANURA EDOARDO**

Responsabile dell'area elettrica, svolge attività diretta in merito alla predisposizione del Piano Acquisti con i docenti incaricati nonché organizza la logistica (informatiche ed audiovisive) necessaria per approntare corsi e riunioni; Supporto all'attività di Orientamento nonché assistenza nella realizzazione delle mostre.

Assistente Tecnico **FAZARI RAFFAELE**

Responsabile dell'area elettrica, svolge attività diretta in merito alla predisposizione del Piano Acquisti con i docenti incaricati nonché organizza la logistica (informatiche ed audiovisive) necessaria per approntare corsi e riunioni; Supporto all'attività di Orientamento nonché assistenza nella realizzazione delle mostre.

Assistente Tecnico **MASTELLONE FRANCESCO**

Responsabile dell'area elettrica, svolge attività diretta in merito alla predisposizione del Piano Acquisti con i docenti incaricati nonché organizza la logistica (informatiche ed audiovisive) necessaria per approntare corsi e riunioni; Supporto all'attività di Orientamento nonché assistenza nella realizzazione delle mostre.

Assistente Tecnico **PIANTA ANTONIO**

Responsabile dell'area elettrica, svolge attività diretta in merito alla predisposizione del Piano Acquisti con i docenti incaricati nonché organizza la logistica (informatiche ed audiovisive) necessaria per approntare corsi e riunioni; Supporto all'attività di Orientamento nonché assistenza nella realizzazione delle mostre.

Assistente Tecnico **SCALZO MARIO**

Responsabile dell'area meccanica, svolge attività diretta in merito alla predisposizione del Piano Acquisti con i docenti incaricati nonché organizza la logistica (area meccanica) necessaria per approntare corsi e riunioni; Supporto all'attività di Orientamento nonché assistenza nella realizzazione delle mostre.

Assistente Tecnico **VALFRE' SEBASTIANO**

Responsabile dell'area elettrica, svolge attività diretta in merito alla predisposizione del Piano Acquisti con i docenti incaricati Supporto all'attività di Orientamento nonché assistenza nella realizzazione delle mostre.

Assistente Tecnico **VOTO ROCCO**

Responsabile dell'area elettrica, svolge attività diretta in merito alla predisposizione del Piano Acquisti con i docenti incaricati Attività di coordinamento di più addetti operanti nei settori. Si attiva per organizzare il personale e la logistica necessaria all'attività di mostre e orientamento all'esterno.

TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE

Art. 22

Criteria per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.

Prima del termine delle attività didattiche, il DS invita tutti i docenti a presentare i progetti che siano strettamente connessi al curriculum degli studenti. La commissione didattica, presieduta dal DS, valutandone la fondatezza, esprime un giudizio sui progetti presentati.

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

- a) professionalità documentata
- b) esperienza precedente riconosciuta

- c) titoli culturali
- d) motivazione personale

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- a. disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
- b. professionalità specifica accertata

L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto. Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- a. definizione di un monte-ore massimo per le singole commissioni.
- b. compilazione degli appositi modelli con rendicontazione intermedia e finale da parte del referente.
- c. valutazione del risultato per l'accesso al fondo

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 23

Assegnazione del personale docente alle classi

1. Il dirigente scolastico, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti, assegna gli insegnanti alle classi ed alle attività assicurando il rispetto della continuità didattica.
2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sezione formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
3. La domanda di assegnazione alle classi va presentata entro il 10 giugno di ogni anno; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.
4. Il dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
5. L'assegnazione alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria d'istituto.
6. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU le copie delle domande fatte pervenire dai singoli insegnanti.

Art. 24

Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività delle seguenti attività di carattere collegiale:
 - Collegio dei docenti, programmazione e verifica di inizio e fine anno, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a 40 ore annue;
 - Consigli di classe per un impegno fino a 40 ore annue;
 - Svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante; le u.o. giornaliere di lezione non possono essere superiori a sei, nel conteggio non sono comprese le eventuali "ore buche".
3. Il limite orario di cui al punto 2 potrà essere superato nel caso di supplenze necessarie a coprire classi scoperte, ma solo con il consenso dell'interessato/a.
4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane.

5. Qualora nel corso dell'anno scolastico si rendesse necessario modificare l'orario di uno o più docenti, il DS prospetterà prima possibile agli interessati l'esigenza di servizio e chiederà la loro disponibilità alla modifica. In ogni caso, qualsiasi modifica dell'orario del docente dovrà essere comunicata con, almeno, un giorno di anticipo.
6. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra saranno stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto di:
 - a. criteri di distribuzione in modo da compattare l'orario nell'arco della giornata;
 - b. criteri di rotazione se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore privilegiando i docenti appartenenti alla stessa classe;
 - c. criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.
7. Nel caso in cui sia necessario attribuire ore di insegnamento in numero pari o inferiore a 6, la proposta sarà avanzata con il seguente ordine di priorità:
 - a) docenti abilitati a t.d. della scuola che devono completare il proprio orario di servizio
 - b) docenti abilitati a t.i. della scuola aventi già 18 ore di servizio
 - c) docenti abilitati a t.d. della scuola aventi già 18 ore di servizio
 - d) da graduatorie di istituto.

Qualora dichiarino la loro disponibilità più docenti appartenenti alla stessa area il DS farà riferimento alla posizione occupata nella graduatoria di istituto

8. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma almeno di 2 giorni.
9. Nel caso in cui sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
10. La convocazione per le riunioni deve essere fatta cinque giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

TITOLO QUINTO - PERSONALE ATA

Art. 25

Modalità di utilizzo del personale A.T.A.

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica in coerenza con le finalità del POF.
2. I carichi di lavoro sono ripartiti per quanto possibile in modo equilibrato tra il personale.
3. L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:
 - a) disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
 - b) professionalità specifica accertata
 - c) rotazione tra il personale interessato
4. Qualora il personale, nelle riunioni di servizio esprima la preferenza di effettuare i lavori a rotazione, sarà compito del DSGA organizzare il servizio in modo che vi sia un ricambio armonico e funzionale sui vari posti di lavoro.

Art. 26

Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

1. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente scolastico convoca le RSU per un confronto preliminare sulla proposta di organizzazione del lavoro e di orario del personale ATA.
2. L'assegnazione dei collaboratori scolastici avviene prioritariamente in base alle preferenze espresse; in alternativa, si può procedere all'assegnazione delle aree mediante sorteggio.
3. Per i collaboratori scolastici destinatari di incarichi, l'individuazione dell'area sarà congruente all'incarico stesso.
4. Anche per il restante personale si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste, valutando le singole competenze e promuovendo la rotazione.

5. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

6. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

7. L'eventuale chiusura prefestiva comporta il recupero dell'orario non prestatato che deve avvenire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di competenza.

8. Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.

La complessità della scuola, la qualità e la continuità dell'intervento didattico formativo pedagogico, l'attuazione del PTOF, l'autonomia scolastica, richiedono la partecipazione e la collaborazione attiva di tutte le componenti della Scuola.

Il personale A.T.A. è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazioni e di disponibilità.

L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve essere, quindi, funzionale allo svolgimento delle attività formative, didattiche e pedagogiche della Scuola. A tal fine, le forme di organizzazione del lavoro dovranno essere impostate sul costruttivo concorso di tutte le componenti scolastiche, compiendo ogni possibile tentativo affinché si possano coniugare le esigenze delle Istituzioni Scolastiche con quelle del personale interessato.

Art. 27

Riunione personale A.T.A.

In concomitanza con l'inizio di ogni anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi convoca la prima riunione del personale A.T.A., in orario di servizio, per recepire proposte, progetti e disponibilità, per la realizzazione delle attività programmate, in merito a:

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

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

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

Il Dirigente Scolastico riunisce, altresì, il personale A.T.A. per presentare il POF.

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

Art. 28

Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore consecutive il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora, per la tipologia professionale o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. L'orario ordinario di servizio è compreso nella fascia oraria 7:00 - 23:30 dal lunedì al venerdì, 7:00 - 14:00 al sabato.

Le ore eccedenti verranno recuperate, ove non ostino particolari esigenze di servizio, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

Con le medesime modalità, sempre a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, le stesse ore potranno essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva ma, comunque, non oltre il 31 agosto.

L'orario plurisettimanale è attivabile sulla base delle esigenze di servizio nei periodi di: scrutini – consigli di classe – riunioni dei genitori – incontri di orientamento in ingresso – elezioni organi collegiali – convegni – visite ispettive .

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. Si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. I criteri osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente

Qualora le disponibilità siano superiori alla necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità siano inferiori alla necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno.

Il piano lavorativo può subire modifiche solo per circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici ecc.

Art. 29

Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario del servizio scolastico", per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il dirigente scolastico, sentito il consiglio di istituto, assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:

- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità;
- l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche indiretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti o comunque annesse, e delle attrezzature usate, che possono derivare a persone, animali o cose

Art. 30

Lavoro straordinario e forme di recupero

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza del personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze didattiche – amministrative.

Le giornate di riposo, maturate ai sensi dei punti precedenti potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello in cui sono state maturate, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le ore di lavoro straordinario potranno, in alternativa, essere retribuite nel limite della risorsa contrattata.

Art. 31

Sostituzione del personale assente

Assenza DSGA: per la sostituzione si procederà ai sensi dell'art. 56 c. 4 del CCNL 29/11/2007;

Assenza assistenti amm.vi: turnazione dei colleghi in servizio per garantire l'apertura dello sportello ed il funzionamento dell'ufficio, sostituzione a partire dal 10° giorno di assenza;

Assenza assistenti tecnici: ove possibile presenza dei colleghi in servizio e sostituzione a partire dal 10° giorno di assenza;

Assenza collaboratori scolastici: ove possibile sostituzione a partire dal primo giorno e in caso di mancanza di personale supplente riconoscimento di un'ora di straordinario da effettuare oltre l'orario di servizio alla persona che svolge i lavori dell'assente o, in alternativa 30 minuti a due persone.

Art. 32

Contingente minimo di personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed estivo

Fino al termine degli esami di Stato tutto il personale ATA deve essere disponibile per garantire il regolare svolgimento delle attività.

Dovranno comunque essere sempre in servizio presso la sede di Via Don Gnocchi 2/a almeno:

Vacanze natalizie sede IPSIA: 2 CS - 2 AA - 1 AT

Vacanze pasquali sede IPSIA: 2 CS - 2 AA - 1 AT

Ferie estive:

dal termine Esami di Stato al 6 agosto 2016:	5 CS - 3 AA
dal 7 al 12 agosto 2017:	2 CS - 2 AA
dal 17 al 18 agosto 2017:	4 CS - 2 AA
dal 21 agosto al 25 agosto 2017	4 CS - 3 AA - 1 AT

Nel caso in cui le domande presentate non soddisfino tali condizioni si conviene di adottare la turnazione prendendo come riferimento gli anni precedenti.

Durante la sospensione dell'attività didattica si effettuerà l'orario antimeridiano (7:00/13:00 oppure 8:00/14:00).

Entro il termine dell'anno scolastico:

- ✓ i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie approfondite di tutti i locali dell'istituzione organizzandosi anche con i colleghi per le operazioni di deceratura ed inceratura;
- ✓ le assistenti amministrative sono tenute ad evadere tutte le pratiche inerenti l'anno scolastico e segnalare al DSGA eventuali criticità;
- ✓ gli assistenti tecnici sono tenuti al riordino ed alla manutenzione di tutte le attrezzature e strumentazioni dei laboratori e segnalare all'ufficio tecnico eventuali criticità.

Art. 33

Chiusura dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e delle situazioni locali e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto anche per il Personale ATA.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta all'unanimità oppure dai due terzi del Personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura, comunicato all'utenza, all'Ente Locale ed al Consiglio d'Istituto, deve essere pubblicato all'Albo e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla R.S.U.

Le ore di servizio non prestate dal Personale per effetto delle chiusure dovranno essere compensate con un piano di recupero individuale (Ferie/Recupero festività soppresse/Recupero ore lavoro straordinario già effettuate o debitamente programmate e debitamente autorizzate).

Dove la chiusura non venga attuata per mancanza del limite dei due terzi in caso di richiesta ferie in detti periodi di più personale si autorizzerà in via prioritaria chi inizialmente ne aveva manifestato l'adesione.

Il recupero per le chiusure pre-festive deve essere effettuato entro il 31 agosto di ogni anno.

Lunedì 31 ottobre 2016	Lunedì 24 aprile 2017
Sabato 24 dicembre 2016	Sabato 3 giugno 2017
Sabato 31 dicembre 2016	Sabato 15 luglio 2017
Lunedì 2 gennaio 2017	Sabato 22 luglio 2017
Martedì 3 gennaio 2017	Sabato 29 luglio 2017
Mercoledì 4 gennaio 2017	Sabato 5 agosto 2017
Giovedì 5 gennaio 2017	Sabato 12 agosto 2017
Sabato 7 gennaio 2017	Lunedì 14 agosto 2017
Sabato 25 febbraio 2017	Mercoledì 16 agosto 2017
(*) Sabato 15 aprile 2017	Sabato 19 agosto 2017
Martedì 18 aprile 2017	Sabato 26 agosto 2017

(*) I sabati estivi con asterisco sono da intendersi "di chiusura" qualora NON sussistano esigenze legate al calendario Esami di Stato o scadenze improrogabili.

Art. 34

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Considerato che l'orario delle assistenti amm.ve, di due assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici è articolato su più turni, con significative oscillazioni degli orari individuali e che l'orario di servizio giornaliero è superiore alle dieci ore per cinque giorni alla settimana, esistono, per i profili citati, le condizioni per adottare la riduzione orario a 35 ore settimanali.

Le assistenti amm.ve e gli assistenti tecnici usufruiscono della riduzione durante la settimana o, a settimane alterne, mentre i collaboratori scolastici accantonano la 36^a ora per la copertura delle chiusure pre-festive e per implementare la banca delle ore.

Per questi ultimi, il diritto viene maturato nella misura di 10 minuti per ogni giorno di effettiva presenza.

Il diritto non viene invece maturato nei periodi in cui non sono presenti le condizioni che ne determinano il diritto: sospensione dei turni pomeridiani e conseguente chiusura anticipata della scuola (indicativamente i periodi interessati sono: due settimane durante le vacanze natalizie, una settimana durante le vacanze pasquali, le ultime due settimane di luglio e le prime tre settimane di agosto).

Art. 35

Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, per l'attuazione del POF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI, INFOSCHOOL) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio ;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti il T.U. sulla sicurezza 01/04/08.

TITOLO SESTO - ASSENZE-PERMESSI FERIE

Art. 36

Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente a questo Ufficio e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di malattia già in atto.

E' vietato consegnare e ritirare documenti contenenti eventuali diagnosi. L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle disposizioni vigenti, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato, deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito e A.s.l. di competenza.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia di cui ai commi 1 e 8 dell'art. 17 del citato C.C.N.L., oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti spetta l'intera retribuzione.

In questo caso sarà cura dell'interessato produrre a questa Dirigenza la relativa certificazione medica rilasciata dalla struttura competente per poter usufruire di quanto sopra citato.

Qualora il *personale A.T.A.*, necessiti di visita medica specialistica o cure mediche, fissate dalla competenti strutture sanitarie in orario coincidente con l'orario di servizio, può chiedere di assentarsi dal lavoro per il tempo necessario (max metà orario giornaliero, se superiore deve essere presentato certificato medico del proprio medico curante)

Per il *personale docente*: se la durata dell'assenza supera le due unità orarie, il docente deve fruire di un giorno di malattia.

Per tutte le altre tipologie di assenza (oraria e/o giornaliera) le richieste devono essere presentate al D.S.G.A. di norma con tre giorni di anticipo salvo casi eccezionali (imprevedibili) e solo dopo la debita autorizzazione potranno essere fruite.

Art. 36 bis

Banca delle ore

Viene istituita la "BANCA DELLE ORE" al fine di ottimizzare il servizio nel pieno rispetto del CCNL del comparto Scuola vigente e senza aggravii di spesa per l'amministrazione pubblica.

La BANCA DELLE ORE si configura quale strumento utile a concentrare l'attività del personale nei periodi di maggiore intensità e complessità lavorativa. Tale flessibilità consente una gestione ottimale dell'orario di lavoro ed un'ideale conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa. Essa costituisce, pertanto, un salvadanaio nel quale accantonare le ore nei momenti di "bisogno scolastico" per poterne usufruire nei momenti di "bisogno personale/familiare".

PERSONALE A.T.A.

Ogni unità di personale A.T.A. che lo richieda può essere titolare di un "conto del tempo" che può essere costituito e alimentato con ore aggiuntive di lavoro di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, per:

- permessi brevi
- ritardi
- giorni di recupero compensativo
- per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

I permessi e/o i giorni da recuperare saranno denominati "Recupero credito orario".

Il dipendente dovrà utilizzare le suddette ore possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico può differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate solo nel caso in cui si verificano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

L'istituto della "BANCA DELLE ORE" si applica a tutto il personale (a tempo determinato e indeterminato) che aderisca a tale progetto, anche in regime di 35 ore, e, al personale a part-time, in proporzione all'orario di lavoro.

Le attività da svolgere dovranno essere preventivamente concordate con il D.S.G.A. che autorizzerà il dipendente in relazione alle esigenze tecniche, organizzati vedi servizio dell'Istituto. I giorni/le ore di "recupero credito orario" potranno essere usufruiti nei periodi di sospensione delle lezioni, prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

PERSONALE DOCENTE.

Considerata la scarsità dei fondi messi a disposizione dal MIUR per il miglioramento dell'offerta formativa, alcune attività possono entrare a far parte della "BANCA DELLE ORE".

Ogni docente che lo richieda può essere titolare di un "conto del tempo" che può essere costituito e alimentato con ore aggiuntive (supplenze nelle proprie classi, sostituzione dei colleghi assenti, sportelli), di cui il lavoratore non chiede compenso.

Il credito può essere così utilizzato, a richiesta del lavoratore, per:

- permessi brevi
- recupero eventuali ritardi
- per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

I permessi e/o i giorni da recuperare saranno denominati "Recupero credito orario".

In relazione alla sostituzione dei colleghi assenti, qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per tale sostituzione sarà la seguente:

1. docenti con ore a disposizione facenti parte dell'orario di cattedra;
2. docenti che devono recuperare permessi brevi;
3. docenti aderenti alla BANCA DELLE ORE che siano maggiormente in debito oppure meno a credito nei confronti della banca ore;
4. docenti che non aderiscono alla BANCA DELLE ORE che saranno ricompensati a pagamento (ore eccedenti).

L'istituto della "BANCA DELLE ORE" si applica a tutto il personale (a tempo determinato e indeterminato) che aderisca a tale progetto, anche al personale a part-time, in proporzione all'orario di lavoro.

La fruizione delle ore accantonate dovrà tenere conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio dell'Istituto.

Il docente dovrà utilizzare le suddette ore possibilmente entro il 31 maggio dell'anno scolastico di riferimento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le richieste dovranno essere effettuate attraverso la modulistica che la Scuola ha in uso ed essere autorizzate.

Il Dirigente Scolastico può differire il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate solo nel caso in cui si verificano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

Art. 37 Permessi

1. I **permessi per "motivi personali o familiari"** devono essere richiesti con apposita domanda scritta motivata e documentata anche mediante autocertificazione. In caso di oggettive difficoltà, la documentazione o le autocertificazioni può essere presentata anche al rientro.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio son attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi **permessi a recupero** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore di lezione.

3. Devono essere debitamente autorizzati e non possono superare nell'anno scolastico le 36 ore per il personale ATA e l'orario settimanale di insegnamento per il personale docente.
4. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
5. Le ore devono essere recuperate entro due mesi dalla fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio
6. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso
7. Qualora il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede ad effettuare una trattenuta sulla retribuzione pari alla somma spettante allo stesso per le ore non recuperate.
8. I docenti della stessa classe o della stessa disciplina possono inoltrare, per un max di due volte nel corso dell'anno scolastico e per giorni non consecutivi, domanda di "scambio di ore", utilizzando, esclusivamente, il modello disponibile in vicepresidenza.
9. Anche se l'articolo 16 del CCNL disciplina in particolare i permessi richiesti in riferimento alle attività di insegnamento, si ritiene, per analogia, che i docenti possano richiedere e ottenere per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, brevi permessi in occasione di impegni di natura collegiale relativamente alle attività di cui all'art. 29 comma 3 lett. a) e b) del CCNL.
10. Le ore di permesso di cui al comma 8 dovranno essere recuperate ma, data la distinzione posta dal contratto fra le due tipologie prestazionali dovute dai docenti, non si ritiene vi sia fra di esse fungibilità; conseguentemente le ore di permesso fruite in occasione di impegni in attività funzionali all'insegnamento potranno essere recuperate in attività funzionali. Qualora questo non fosse possibile, stante la già avvenuta programmazione degli impegni collegiali, il dirigente disporrà il recupero nelle ore originariamente previste come "aggiuntive" che, pertanto, ricondotte a "recupero" non daranno adito a compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 38

Ferie - Festività soppresse

Le ferie da fruire nel corso di ciascun anno scolastico sono le seguenti:

- 30 giorni lavorativi per i dipendenti neoassunti fino al terzo anno di servizio, comprensivi delle due giornate di festività soppresse;
- 32 giorni lavorativi per i dipendenti dal quarto anno di servizio, (prestato a qualsiasi titolo), in poi, comprensivi delle due giornate di festività soppresse;
- il personale può frazionare le ferie in più periodi; comunque deve essere assicurato al dipendente un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, compreso tra: il 15 luglio e il 31 agosto;
- le ferie non godute possono essere fruite, fino a un max di 8 giorni, nell'anno scolastico successivo; entro il termine delle vacanze natalizie se il rinvio è stato determinato da esigenze di carattere personale; entro il mese di aprile se il rinvio è dovuto ad esigenze di servizio;
- le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dal comma 15 art. 13 CCNL 2006-2009
- di norma il personale supplente con contratto a tempo determinato usufruisce ed esaurisce nel corso del contratto di lavoro le ferie maturate;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale – Pasqua) le ferie e i riposi compensativi possono essere usufruiti assicurando la pulizia approfondita di tutti i locali e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa nel rispetto delle scadenze.

Il personale presenterà richiesta di ferie nel rispetto delle seguenti scadenze

- 05 dicembre per quelle relative alle vacanze natalizie
- 15 marzo per quelle relative alle vacanze pasquali
- 30 aprile per le ferie estive

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, prodotte nei termini sopra riportati, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo al criterio della rotazione.

Se necessario la DSGA convocherà il personale interessato al fine di verificare la possibilità di un comune accordo.

Se il tentativo di conciliazione dovesse fallire la DSGA :

- a) per il periodo natalizio e pasquale, estrarrà a sorte, fra tutti i dipendenti dello stesso profilo , coloro che garantiranno il servizio minimo di cui al successivo art. 35.
- b) per il periodo estivo preparerà il piano assicurando a ciascun dipendente 15 giorni consecutivi di ferie all'interno di quelli richiesti.

Entro il mese di maggio la D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive

Elaborato il piano di ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi, e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

La concessione di ferie, permessi, recuperi, è subordinata all'effettivo diritto del richiedente.

Non è possibile fruire delle ferie senza soluzione di continuità con altre posizioni di stato, poiché la concessione delle stesse è soggetta all'autorizzazione del capo dell'ufficio ed in relazione alle esigenze di servizio (Ministero del Tesoro – prot. 126690 – 120/05/1998)

Festività art. 14 – CCNL 2006/09

Giorni quattro a richiesta degli interessati, fatte salve le esigenze di servizio.

Spettano in proporzione al servizio prestato.

Non sono monetizzabili e devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

E' altresì considerato giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo, la ricorrenza del Santo Patrono.

TITOLO SETTIMO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 39

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1) Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

2) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti concordano su quanto segue:

- a)** Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b)** Il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; inoltre il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione
- c)** Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro negli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d)** Il Dirigente scolastico su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e)** Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto ad una formazione specifica che deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 81/08 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f)** Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g)** Per l'espletamento dei compiti il Rappresentante per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

3) **Obblighi del D.S.**

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

3. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali;
4. Valutazione dei rischi esistenti
5. Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
6. Designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;
7. Informazione e comunicazione;
8. Attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

4) **Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie a disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

5) **Documento per la valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico provvede, in proprio e/o tramite una collaborazione esterna, alla stesura del documento della valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione. Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal servizio di prevenzione e protezione e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento della valutazione dei rischi è affisso all'albo, unitamente al piano di evacuazione. Il documento viene revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

6) Norme di comportamento del personale

Ciascun lavoratore (docente e non docente) non solo deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti nell'Istituzione scolastica su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. Conformemente alle Istituzioni ed ai mezzi forniti, osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppa azioni di tutela/prevenzione attiva. Con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza e di tutela /prevenzione passiva segnala ai referenti disfunzioni, carenze, guasti e propone/suggerisce eventuali soluzioni. L'Insegnante od operatore che viene a conoscere di una situazione di pericolo ne dà comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico e pone in atto tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato.

7) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Non è previsto il medico non configurandosi nell'istituzione scolastica le condizioni necessarie per la sua presenza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

8) Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza e termini di legge.

9) Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16.01.97.

----- . -----