

# **Contratto Integrativo d'Istituto**

## **Anno scolastico 2015/16**

### **CONTRATTO INTEGRATIVO d'ISTITUTO**

- 1. PARTE PRIMA: Disposizioni generali**
- 2. PARTE SECONDA: Relazioni sindacali**
- 3. PARTE TERZA: Sicurezza nei luoghi di lavoro**
- 4. PARTE QUARTA: Personale docente**
- 5. PARTE QUINTA: Personale A.T.A.**
- 6. PARTE SESTA: Impiego delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica**

#### **1. PARTE PRIMA: Disposizioni generali**

##### **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto tra il dirigente scolastico, la RSU eletta e i Rappresentanti delle OO.SS. intervenuti.
2. Gli effetti decorrono a seguito del parere positivo emesso dai Revisori dei conti, ovvero dopo trenta giorni dalla data di trasmissione agli stessi, senza che siano pervenuti rilievi negativi in merito alla compatibilità finanziaria, fermo restando che:
  - è fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
  - quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali e regionali gerarchicamente superiori.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo determinato e indeterminato.
4. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016 e si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto.

##### **ART. 2 – OBIETTIVI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di adeguati livelli di efficienza e produttività del servizio scolastico, attraverso:
  - la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa;
  - la valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SS.GG.AA.;
  - l'incentivazione dell'impegno;
  - il riconoscimento della qualità delle performance.

##### **ART. 3 – 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 l'interpretazione 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 di diritto che rendono necessaria l'interpretazione.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **ART. 4 – RISPETTO DELLE COMPETENZE OO.CC.**

1. Con riferimento agli artt.li 2-5-40 del D.Lgvo n.165/2001, nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 5 - 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 la necessità di potenziare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

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

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa;
- Informazione preventiva;
- Informazione successiva;
- Interpretazione autentica come da Art.3.

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. 6 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

1. Nel rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il Rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente che, salvo elementi ostativi, la accoglie e ne dà attuazione entro cinque giorni.

4. La convocazione è effettuata con atto scritto che indica data, ora e tematiche da trattare. Alle convocazioni della RSU, ove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.

5. Degli incontri viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso all'Albo sindacale d'Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dall'Amministrazione.

#### **Art. 7 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. La contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica si svolge secondo la normativa vigente.

2. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt.1339 e 1419 comma 2 del Codice Civile.

3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore.

4. Quanto contrattato non può prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del D.Lgvo

165/2001, in virtù della quale si prevede una riduzione percentuale dei compensi in caso di incapienza del budget.

2. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide solo nel caso in cui vengono sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU presenti al tavolo.

#### **ART. 8 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) 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;
- l) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- f) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività;
- g) modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività, redatto dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- h) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni, rientri pomeridiani;
- i) criteri e modalità di organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;
- j) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, in particolare con le procedure rivestenti carattere di urgenza, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie l'informazione preventiva, nel corso di appositi incontri di norma 10 giorni prima delle relative scadenze ove quest'ultime previste, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **ART. 9 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

1. Sono materie di informazione successiva:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **ART. 10 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro sette giorni dalla richiesta.

2. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti con le limitazioni previste dalla L.241/90 e D.Lgvo 196/2003.

3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

4. Le lavoratrici ed i lavoratori possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

## **2. PARTE SECONDA: Relazioni sindacali**

### **ART. 11 - ATTIVITÀ SINDACALE**

1. La RSU e i rappresentanti dell'OO.SS. rappresentative hanno a disposizione un proprio per l'Albo Sindacale, situato in luogo di transito e di facile visibilità, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno a disposizione per la propria attività Sindacale, un'apposita auletta situata al primo piano.

3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **ART.12 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di servizio, della durata massima di due ore, che riguardano una o ambedue le componenti.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS.) va inoltrata al Dirigente Scolastico in forma scritta, via fax, fonogramma o e-mail, con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro le 48 ore successive a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

5. L'indizione dell'assemblea viene affissa all'Albo sindacale nella stessa giornata ed è comunicata al personale tramite circolare.

6. Il personale che intende parteciparvi, entro le 48 ore precedenti l'assemblea, deve comunicare all'Ufficio del Protocollo la propria adesione, tramite dichiarazione individuale scritta, o apponendo la propria firma sull'apposito elenco, di norma allegato alla circolare informativa.

7. La partecipazione all'assemblea incide sul computo del monte ore annuo individuale (dieci ore) e, una volta dichiarata, è irrevocabile.

8. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di osservare il normale orario di servizio.

9. Il personale docente che partecipa all'assemblea, al termine dei lavori, ove ancora in orario di servizio, riprende il proprio lavoro.

10. Nell'ipotesi di partecipazione ad assemblee non coincidenti con le ore finali del proprio turno di servizio ed in presenza di particolari motivi riconducibili alla distanza tra il luogo di svolgimento dell'assemblea e la sede di servizio, il personale ATA può non riassumere servizio al termine dell'assemblea. In tal caso il servizio non prestato sarà recuperato entro i 30 giorni successivi lavorativi concordando giorno ed orario con il Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze dell'Istituto.

11. Ciascuna unità di personale del comparto scuola, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue, comprensive di tempo di percorrenza dalla sede di servizio ai locali in cui si svolge l'assemblea.

12. Nelle assemblee in cui vi sia adesione totale del Personale ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali (sorveglianza dell'ingresso, funzionamento del centralino telefonico, vigilanza degli spazi dove vi siano classi che svolgano attività didattiche), il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., dopo aver stabilito il numero delle unità di personale da utilizzare, verificano la presenza di disponibilità di singoli a rinunciarci e, nei casi in cui non ne dovessero registrare alcuna, individuano per sorteggio e secondo un'apposita rotazione alfabetica, i nominativi di coloro che sono tenuti a prestare normalmente servizio.

13. Per il personale docente, le assemblee coincidenti con l'orario di lezione, devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

14. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dispone eventuali adattamenti d'orario per il personale che presta regolare servizio e avverte le famiglie tramite circolare interna e pubblicazione di avviso sul sito web. In caso di adesione molto elevata del personale, il Dirigente può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e/o discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

15. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini e degli esami.

### **ART.13 - PERMESSI SINDACALI**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

4. I permessi sindacali di cui ai commi precedenti possono essere fruiti, entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali in vigore.

5. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. (artt. 47 comma 2 e 47 bis D.Lgvo 29/93 e successive modificazioni) e dalla RSU di Istituto, tramite atto scritto che, per assentarsi, libera gli interessati da qualsiasi altro adempimento.

### **ART. 14 - AGIBILITÀ SINDACALE**

1. Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario scolastico, tuttavia, per il personale docente, al di fuori degli impegni didattici in aula.

2. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

## **ART.15 - DIRITTO DI SCIOPERO**

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero vengono invitati a darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso, al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del DS per la comunicazione all'utenza ed all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero alla sospensione dello stesso.

2. Per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti non scioperanti dovranno garantire innanzitutto, anche mediante adattamenti di orario, la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire l'ordinario svolgimento delle lezioni nelle proprie classi.

3. Anche in caso di assenza di alunni in classe, i docenti non scioperanti sono tenuti comunque a svolgere il proprio orario giornaliero di servizio.

4. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000:

- per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature (laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone, ovvero alle apparecchiature) n° 1 Assistente Tecnico dell'area interessata e n° 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse;

- in caso di sciopero coincidente con scrutini ed esami, n° 2 Assistenti Amministrativi per le attività amministrative e n° 2 collaboratori scolastici per apertura, chiusura e vigilanza dei locali scolastici;

- in caso di sciopero coincidente con termini perentori, il cui mancato rispetto determini ritardi nel pagamento degli stipendi al personale con contratto a T.D., il Direttore S.G.A., n°1 Assistente amministrativo del settore contabilità e n° 1 Collaboratore Scolastico.

6. Il Dirigente Scolastico comunica agli interessati, di norma tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e, comunque, compatibilmente con la data di arrivo della comunicazione dello sciopero al protocollo d'istituto, l'ordine di servizio con i nominativi del personale A T A da inserire nei contingenti del personale obbligato ad assicurare le prestazioni minime indispensabili sopra elencate.

7. Nell'individuazione del personale ATA da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso e successivamente effettuerà un sorteggio con il criterio della rotazione annuale, escludendo dal medesimo coloro che siano già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

8. I soggetti individuati per l'espletamento dei servizi minimi, hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione che, nel caso sia possibile, sarà concessa.

9. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma vanno esclusi dalle trattenute stipendiali.

10. In caso di sciopero andranno comunque rispettati tutti i termini fissati in materia per legge e richiamati nell'intesa sui servizi pubblici essenziali.

### **3. PARTE TERZA: Sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Art. 16 – SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di 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.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per attività di ampliamento dell'offerta formativa.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica, ma sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. 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 nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, esperti, corsisti.

#### **ART. 17 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA**

1. 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:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - valutazione dei rischi esistenti;
  - affidamento dell'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;
  - designazione del personale incaricato di attuare tali misure;
  - pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

#### **ART. 18 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente, 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, cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
2. I lavoratori designati, docenti e/o ATA, devono essere nel numero fissato dalle apposite disposizioni di legge, possedere apposita formazione e capacità necessaria e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

## **ART. 19 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del S.P.P. che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

## **ART. 20 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1. Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice, se necessaria, 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 medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. 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.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i 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.

## **ART. 21 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

1. 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.
2. 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 che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

## **ART. 22 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. In tale attività rientrano anche gli interventi organizzati dal MIUR e destinati alla formazione obbligatoria delle figure sensibili e di tutte le figure di sistema in materia di sicurezza.

## **ART. 23 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Nell'unità scolastica viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt.18 e 19 del D Lgs 626/94 come modificato ed integrato dal D.Lgvo 81/2009, le parti concordano su quanto segue:
  - a) Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, previa segnalazione al Dirigente Scolastico delle visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - b) il Dirigente Scolastico attua le dovute consultazioni, nel corso delle quali il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato su:

- la designazione del Responsabile SPP, se interno all'istituzione scolastica;
  - gli addetti del servizio di prevenzione;
  - il piano di valutazione dei rischi;
  - la programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica,
  - l'organizzazione della formazione;
- c) il RLS ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il RLS ha diritto alla formazione sui contenuti previsti dalla normativa vigente, con possibilità in presenza di particolari esigenze, di percorsi formativi aggiuntivi;
- f) il RLS 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 di cui all'art. 19 del D Lgs 626/94 come modificato ed integrato dal D.Lgvo 81/2009, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali in caso di RSU, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue che sono considerati tempo di lavoro.

## **PARTE QUARTA: Personale docente**

### **ART. 25 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dal Dirigente scolastico che tiene conto delle proposte formulate dal Collegio dei docenti al termine dell'anno scolastico per l'anno scolastico successivo.

### **Art. 26 - ORARIO DI INSEGNAMENTO**

1. L'orario di lavoro, articolato su cinque giorni, viene definito su base settimanale, secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti alla fine dell'anno scolastico per l'anno scolastico successivo.

### **Art. 27 - ORARIO GIORNALIERO**

1. L'orario di lavoro individuale viene articolato, all'inizio dell'anno scolastico, nel rispetto dei criteri fissati annualmente dal Collegio docenti per l'attuazione del POF.

2. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento nell'arco di una giornata, incluse le eventuali ore dovute all'Amministrazione per recuperi o altro.

3. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia al mattino che al pomeriggio nell'arco della stessa giornata, vanno previsti almeno 30 minuti di intervallo tra il termine dell'orario individuale giornaliero e l'inizio di quello pomeridiano.

4. L'orario settimanale dei docenti con ore a disposizione ha valore indicativo potendo lo stesso essere adattato ai bisogni dell' Amministrazione per la copertura dei docenti assenti, con un preavviso, di norma, non inferiore alle 24 ore.

### **Art. 28 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non saranno effettuate nel giorno di sabato, tranne i casi di necessità, per scrutini ed esami ovvero per casi eccezionali indifferibili.

2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 14,00.
3. Le riunioni pomeridiane, ad eccezione di quelle collegate a scrutini ed esami, avranno inizio, di norma, non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20,00.
4. Il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, predispone il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, fissando gli incontri su cinque giorni settimanali.
5. Le date fissate nel Piano annuale potranno subire delle variazioni, in relazione alle necessità dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 29 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 4 del CCNL, per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, nel rispetto dell'apposita delibera del consiglio d'istituto, adottata sulla base delle proposte del collegio docenti, per i colloqui con i genitori, saranno assicurati:
  - a. N° 2 incontri pomeridiani;
  - b. incontri individuali, su richiesta dei docenti e/o genitori interessati.
2. Ciascun docente indicherà un'ora di disponibilità settimanale per tale ricevimento, su appuntamento, da inserire in un apposito prospetto di disponibilità. Tale prospetto sarà comunicato all'utenza, affisso all'albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### **ART. 30 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF**

1. Ai docenti, vengono annualmente assegnati, ai fini della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, insegnamenti, attività progettuali e/o incarichi, afferenti sia alla quota nazionale del curriculum che a quella eventualmente programmata dalla scuola.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la delibera collegiale riguardante il Piano delle attività aggiuntive, determina l'assegnazione degli incarichi, tenuto conto delle domande individualmente presentate dai docenti interessati.
3. Nel caso di più candidature, l'assegnazione degli incarichi viene effettuata sulla base del possesso di specifiche competenze, acquisite tramite attività di formazione certificate.
4. Nel caso di più docenti in possesso di pari competenze e titoli, gli assegnatari saranno individuati secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) esperienze simili svolte in precedenza;
  - b) posto occupato nelle graduatorie d'Istituto a partire dal più graduato.
5. I progetti da condurre in orario extracurricolare, saranno assegnati ai docenti proponenti in base all'ordine di priorità definito in sede collegiale.
6. I progetti extracurricolari, a finanziamento specifico (PON, Progetti speciali, Progetti Pilota, Aree a rischio e Aree a forte processo migratorio, Ente Provincia, etc.), saranno assegnati:
  - a. nel caso dei PON FSE, tramite apposito bando interno formulato sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
  - b. nel caso di altri progetti, ai docenti proponenti e/o a i docenti designati dal Collegio;
7. In caso di mancata designazione da parte del Collegio e di sopravvenuta necessità di operare con procedura d'urgenza, il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione attenendosi ai seguenti criteri:
  - Disponibilità espressa dai docenti;
  - Valutazione delle competenze professionali con priorità per i docenti in possesso di formazione certificata coerente con i contenuti e gli obiettivi del progetto e/o di precedenti esperienze di analoga tipologia svolte in passato;
  - In caso di parità di titoli, si procederà secondo l'ordine occupato nella graduatoria d'istituto della/e disciplina/e interessata/e, procedendo dal più graduato.

### **Art. 31 - ASSEGNAZIONE ORE DISPONIBILI PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO**

1. In presenza di ore di insegnamento disponibili per l'intero anno scolastico, pari o inferiori a 6 settimanali, non costituenti cattedra o posti orario, da assegnare a docenti interni, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- assegnazione a docenti in servizio nell'Istituto abilitati nell'insegnamento specifico con contratto a T. D., aventi titolo al completamento dell'orario d'obbligo;
- assegnazione a docenti assegnatari di contratto a T.I., con orario completo, che abbiano offerto la propria disponibilità;
- in presenza di più disponibilità espresse da docenti a T.I., si darà precedenza al docente con continuità didattica nella/e classe/i da assegnare e, in alternativa, al docente più graduato nella graduatoria interna d'istituto della disciplina;
- in presenza di più disponibilità espresse da docenti a T.D., si darà precedenza al docente con continuità didattica nella/e classe/i da assegnare e, in alternativa, al docente più graduato nella graduatoria d'istituto della disciplina;

2. Nessun docente potrà superare, a seguito di assegnazione di ore eccedenti in classi collaterali, il tetto massimo di 24 ore settimanali.

3. Nell'assegnazione delle ore disponibili, gli insegnamenti disciplinari unitari non potranno essere scissi.

### **Art. 32 – PERMESSI BREVI E RITARDI**

1. I permessi brevi, autorizzabili per la durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore, vanno richiesti preventivamente, possibilmente 24 ore prima della fruizione, ed in forma scritta all'Amministrazione.

2. Detti permessi saranno concessi compatibilmente con le possibilità di sostituzione e recuperati, in base alle esigenze dell'Amministrazione e su disposizione scritta di quest'ultima, entro i 2 mesi lavorativi successivi, con priorità per le supplenze.

3. I permessi potranno essere richiesti, di non oltre il termine del 31 maggio, al fine di permetterne l'effettivo recupero entro il termine delle lezioni.

4. Ove il recupero disposto dall'Amministrazione non verrà effettuato, quest'ultima procederà alla relativa ritenuta stipendiale.

5. I ritardi, ammessi in via del tutto eccezionale, dovranno essere recuperati entro il mese successivo, in attività di sostituzione dei colleghi assenti, ovvero in attività didattiche frontali destinate agli alunni.

6. In caso di mancato recupero entro il suddetto termine per inadempienza del dipendente, l'Amministrazione procederà alla proporzionale decurtazione dello stipendio, cumulando le frazioni di ritardo fino ad n. 1 ora o frazione non inferiore ai 30 minuti.

### **Art. 33 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NEI PERIODI DI INTERRUZIONE dell'ATTIVITÀ DIDATTICA**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali, adattamenti del calendario scolastico deliberati dal Consiglio d'Istituto, ecc.), i docenti a T.I. potranno essere in servizio per attività programmate e deliberate dal Collegio

### **Art. 34 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI E GESTIONE ASSENZE**

1. La sostituzione dei colleghi per assenze brevi, sarà effettuata utilizzando prioritariamente i docenti a disposizione tenuti al completamento del proprio orario di servizio e/o tenuti al recupero di permessi brevi e/o ritardi.

2. Qualora non vi siano le condizioni su indicate, saranno utilizzati i docenti che abbiano dato disponibilità allo svolgimento di ore di supplenza eccedenti il proprio orario di servizio e fino ad un massimo di 24 h settimanali.

3. Le sostituzioni, sia in caso di completamento dell' orario d'obbligo, sia in caso di svolgimento di ore eccedenti, saranno assegnate dall'Amministrazione secondo le seguenti priorità:

- a) docenti della stessa classe;
- b) docenti non della stessa classe, ma della stessa disciplina;
- c) altro docente disponibile nell'ora.

4. All'inizio del proprio orario di servizio, ciascun docente prenderà visione del piano giornaliero delle sostituzioni predisposto dal Dirigente scolastico, ovvero dai collaboratori di quest'ultimo e, ove impegnato in una supplenza, apporrà la propria firma per conoscenza/accettazione accanto al proprio nominativo.

5. Ove ricorrano le condizioni per la nomina di supplenti esterni l'Amministrazione, valutata la compatibilità dell'orario di servizio, procederà alla copertura delle ore di ciascuna materia, secondo le seguenti priorità:

- a. docenti della medesima classe di concorso obbligati al completamento delle 18 ore di servizio settimanali;
- b. docenti titolari di altra disciplina obbligati al completamento delle 18 ore di servizio settimanali.

Si procederà a nomina dei docenti tenuti al completamento dell'orario obbligatorio di servizio, anche nei casi in cui la stessa determinerà il superamento delle 18 ore, fino al limite massimo delle 24 ore settimanali.

6. Eventuali ore residue afferenti ad una o più discipline saranno assegnate a supplenza temporanea.

7. Le assenze, a qualsiasi titolo effettuate, vanno comunicate preventivamente all'Amministrazione.

8. Solo nei casi in cui il dipendente è costretto ad assentarsi per sopraggiunti motivi di salute, comunicherà la propria assenza nel giorno in cui la malattia si verifica e, comunque, entro la prima ora di lezione, per permettere a quest'ultima i successivi adempimenti di legge. Tale comunicazione, ove fornita per via telefonica, viene resa unicamente agli Uffici di Segreteria, presso cui il ricevente, una volta acquisita a fonogramma, la trasmetterà ai collaboratori della Presidenza per permettere in tempo utile le dovute sostituzioni.

9. Per la copertura di docenti che abbiano chiesto di fruire di uno o più giorni di ferie durante il periodo di attività didattica, ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL 29/11/2007, l'Amministrazione utilizzerà prioritariamente i Docenti a disposizione tenuti al completamento del proprio orario di servizio obbligatorio e, ove ciò non fosse possibile, ricorrerà ai docenti che abbiano dato la propria disponibilità alla sostituzione del collega sull'apposito modulo da allegare da parte di quest'ultimo alla richiesta di ferie.

10. Tale richiesta, salvo i casi previsti dall'art.15 comma 2 del CCNL 29/11/2007, dovrà essere presentata all'Amministrazione con almeno due giorni di anticipo e preventivamente autorizzata da parte del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art. 35 - FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO.**

1. I docenti a T.I. e, i docenti a T.D. con nomina almeno fino al 30 giugno, sulla base del Piano annuale e/o pluriennale di formazione in servizio, deliberato dal Collegio dei Docenti, hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la

partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

2. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, le richieste di partecipazione superino le possibilità di accoglimento, il dirigente rilascerà la dovuta autorizzazione sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

a. Personale obbligato, in relazione a impegni precedentemente assunti, a specifiche tipologie di formazione (es. anno di formazione; CLIL, altri progetti nazionali cui la scuola partecipa, Sicurezza D.Lgs 81/2006, Privacy D.Lgs 196/2003, formazione programmata dall'Amministrazione a livello d'Istituto, provinciale, regionale, nazionale; formazione anche esterna in cui il personale partecipante sia stato designato in propria rappresentanza dall'Amministrazione);

b. Personale impegnato nelle attività oggetto dell'intervento di formazione, ovvero con insegnamento nella disciplina o area disciplinare e/o nelle classi cui l'intervento è diretto. Per le misure di formazione a finanziamento PON/FSE o FESR i docenti che comunque partecipano a vario titolo all'azione comunitaria (es. gruppo di progettazione, tutor, gruppo di valutazione e certificazione delle competenze) e comunque secondo i criteri fissati dal GOP nel bando di partecipazione;

c. Per le iniziative PON/FSE di formazione, verrà operata una selezione per garantire la presenza obbligatoria di almeno 15/20 partecipanti, con precedenza per le unità di personale che non abbiano mai svolto analogo formazione e che abbiano dimostrato minori competenze nel settore oggetto dell'intervento. A parità di punteggio si darà precedenza al personale meno graduato per servizio nella specifica graduatoria interna d'istituto.

d. Altro personale fino al raggiungimento del tetto massimo ammissibile all'iniziativa con criterio di precedenza per il personale che svolga nell'Istituto, nell'anno di riferimento, funzioni istituzionali (es. collaboratori D.S., Coordinatori, FF.SS., coordinatori Progetti nazionali, regionali, provinciali o d'istituto).

e. Relativamente ad iniziative esterne non rivestenti carattere di obbligatorietà, il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta del personale interessato e autorizzerà la partecipazione, nell'ambito dei 5 gg.

con esonero dal servizio come da CCNL 2007, per le iniziative strettamente funzionali al POF, con priorità per il personale impegnato nell'anno scolastico di riferimento in funzioni istituzionali.

3. È esclusa la partecipazione dei docenti che si trovino nel biennio precedente l'età pensionabile e/o che abbiano già presentato domanda di quiescenza, se l'accoglimento della stessa incide sul numero totale dei partecipanti e sulla funzionalità del servizio.

### **Art. 36 – ORE ECCEDENTI**

1. Ogni docente può rendersi disponibile entro il tetto max di n.6 ore settimanali e, comunque, in caso di cattedra pari o superiore alle 18 ore entro il tetto max di 24 ore settimanali, per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale, in misura da coprire il più possibile le esigenze dell'Amministrazione.

3. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, vengono retribuite come da normativa vigente.

### **Art. 37 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. Annualmente, entro il mese di ottobre, il Collegio dei docenti con propria delibera determina, in coerenza con il POF, il numero, la tipologia, la durata dell'incarico, i criteri di attribuzione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

2. Al termine dell'incarico e, comunque, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, su apposite relazioni di ciascun docente assegnatario di funzione di cui al precedente comma 1) il Dirigente Scolastico autorizza la relativa liquidazione del compenso;

### **Art. 38 – CORSI IDEI**

1. Lo svolgimento degli IDEI si effettuerà nel rispetto dei criteri organizzativi e generali che, in coerenza con il POF, annualmente vengono fissati da Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

2. L'assegnazione delle ore eccedenti per interventi didattico-educativi-integrativi e di recupero avverrà secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

a. Docenti della disciplina interessata che abbiano dato la propria disponibilità a svolgere attività tramite sportello;

b. Docenti della disciplina interessata cheentino, tra i corsisti, un numero contenuto di alunni frequentanti le classi di propria pertinenza.

c. Docenti della disciplina interessata, anche di altre classi, che abbiano dichiarato la propria disponibilità, con precedenza per coloro che sono assegnati alla medesima fascia curricolare (biennio-triennio);

d. A parità di requisiti si procederà secondo la graduatoria interna d'Istituto della disciplina interessata a partire dal più graduato per servizio (preruolo, ruolo, continuità nella sede e nel comune).

2. Ad ogni docente, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere assegnati massimo 2 corsi IDEI.

### **PARTE V: Personale A.T.A.**

### **Art. 39 – ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI LAVORO**

1. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

a) tipologia e necessità dell'Istituto;

b) competenze possedute ed esperienze pregresse;

c) distribuzione equa del carico di lavoro;

d) funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;

e) flessibilità;

f) esigenze personali ove compatibili con quelle di servizio.

2. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SS.GG.AA. nel rispetto delle intese raggiunte con il Dirigente scolastico.

3. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio della sede e d'apertura all'utenza, è possibile ricorrere, su richiesta del dipendente, all'orario giornaliero flessibile di lavoro, mediante anticipo o posticipo dell'entrata in una forbice massima di 30 minuti.

6. L'orario di lavoro del DSGA si articolerà, comunque, su 5 giorni settimanali, di norma dalle ore 7,30 alle ore 14,12 con un rientro settimanale il martedì.

7. In presenza di particolari esigenze di servizio, previa richiesta del Direttore SS.GG.AA., il Dirigente Scolastico potrà autorizzare un orario di servizio flessibile, con ingresso ed uscita posticipati rispetto allo standard.

8. Per l'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio delle singole unità, si farà riferimento al Piano annuale predisposto dal Direttore SS.GG.AA., sottoposto ad approvazione in sede di Assemblea del personale ATA ed adottato dal Dirigente Scolastico con apposito decreto.

9. Le eventuali variazioni dell'orario di servizio dovute a motivi eccezionali andranno comunicate al dirigente scolastico, con le dovute motivazioni, con un anticipo di almeno 24 ore e dovranno preventivamente essere autorizzate.

10. Per fronteggiare particolari esigenze individuali, di carattere temporaneo, si potrà ricorrere al criterio organizzativo della flessibilità. Nel caso in cui le richieste siano superiori alla possibilità di accoglimento, si procederà all'individuazione dei beneficiari secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

a. Personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla L. 1204/71, L. 53/2001, L. n.104/92 e D.Lgvo n. 151/2001; che, su richiesta individuale e compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile;

b. Posizione occupata nella graduatoria d'istituto del profilo di appartenenza a partire dal più graduato.

11. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni, distribuzione diplomi, incontri scuola-famiglia, operazioni di inizio e termine dell'anno scolastico, ecc.), potranno subire variazioni temporanee e periodiche, con il ricorso, in base alle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto, alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri stabiliti al punto b), art. 53 del CCNL 29/11/2007.

12. Gli Assistenti Tecnici svolgeranno il seguente orario di servizio settimanale:

- n. 24 ore di laboratorio in compresenza con il docente secondo un quadro settimanale predisposto dal responsabile li laboratorio,

- n.12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

13. Nei mesi estivi, ovvero nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di riparazione, manutenzione e ricognizione dei materiali didattici e delle strumentazioni dei laboratori di competenza.

14. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 6 ore, il dipendente può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti.

#### **Art. 40 – SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

a) Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a T. D., il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi modificherà, ove necessario, l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che vengano garantiti l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, (come da apposito piano dei servizi) e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per quanto riguarda i servizi territoriali esistenti.

b) La sostituzione di colleghi assenti verrà considerata intensificazione della normale attività.

c) La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare compensi aggiuntivi.

d) Per le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, il personale potrà avvalersi del recupero di ore di lavoro straordinario.

#### **Art. 41 – MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE**

1. I giorni di ferie previsti per il personale A T A dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito un numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo non concesso per motivi di servizio, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. A tal fine il Direttore S.G.A., d'intesa con

il personale interessato, concorderà all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 15 dicembre, un piano di recupero che preveda la fruizione delle ferie residue dell'anno scolastico precedente lungo tutti i mesi utili, fino al 30 aprile dell'a. s. successivo.

3. La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, fatti salvi eccezionali casi oggettivamente motivati, almeno 2 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

4. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

5. In caso di più richieste concomitanti le ferie saranno concesse secondo l'ordine di presentazione della domanda a protocollo (giorno ed ora).

6. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo compreso tra il 7 luglio e il 26 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 10 giugno di ogni anno scolastico.

7. L'autorizzazione sarà concessa dal DS, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, rilasciato almeno due giorni prima.

8. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 30 giugno.

9. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accogliamento dell'istanza.

#### **Art. 42 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Il personale assunto con contratto a Tempo Determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

2. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale e sia rispondente alle esigenze di servizio dell'Istituto.

3. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

#### **Art. 43 – CHIUSURE PREFESTIVE**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da 75% del personale in servizio, tramite formale provvedimento che viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale ed alle RSU.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, su apposito piano predisposto dal D.S.G.A. con:

- rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse.

4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà il solo orario antimeridiano.

#### **Art. 44 – PERMESSI BREVI**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi, a domanda, per particolari esigenze personali e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno due giorni prima ad eccezione di comprovati motivi di urgenza. In presenza di più

richieste concomitanti, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione della domanda (data ed orario di acquisizione a protocollo), entro i limiti necessari a salvaguardare il numero minimo di personale presente. La concessione sarà effettuata, previa valutazione delle esigenze di servizio, in tempo utile perché il dipendente possa fruirne. La mancata concessione sarà debitamente motivata per iscritto.

2. I permessi andranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, con cui saranno concordate le modalità del recupero. In caso contrario, per mancato recupero non dipendente dall' Amministrazione, verrà eseguita la trattenuta proporzionale sullo stipendio. Tutti i permessi, fermi restando i termini bimestrali di recupero dinanzi esplicitati, dovranno comunque essere recuperati entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico.

#### **Art. 45 – RITARDI**

1. I ritardi, ammessi in via del tutto eccezionale, dovranno essere recuperati possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese in cui si sono verificati.

2. In caso di mancato recupero entro il suddetto termine per inadempienza del dipendente, l'amministrazione procederà alla proporzionale decurtazione dello stipendio cumulando le frazioni di ritardo fino ad 1 ora o frazione non inferiore ai 30 minuti.

3. Tutti i ritardi, fermi restando i termini mensili di recupero dinanzi esplicitati, dovranno comunque recuperati entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico.

#### **Art. 46 – FORMAZIONE**

1. La crescita e l'aggiornamento professionale del personale vanno favoriti e promossi.

2. A tal fine il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza anche di corsi che si svolgano in orario di servizio e in linea generale, ove diretti a tutto il personale in servizio distinti per profilo, fino a:

- max di n. 2 unità in contemporanea per il profilo di assistente amministrativo,
- max di n. 2 unità per il profilo di Collaboratore scolastico ,
- di n. 1 unità per il profilo di Assistente Tecnico.

3. La frequenza di corsi attivati dall'Istituto o dall'Amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria.

4. A tal fine il Direttore SS:GG:AA: nel piano delle attività di inizio di anno indicherà i settori e le materie ritenute prioritarie per la formazione del personale; tale piano andrà discusso ed approvato nell'Assemblea del Personale di inizio anno.

5. I corsi di aggiornamento svolti al di fuori dell'orario di servizio daranno luogo al recupero delle ore eccedenti effettuate nelle modalità di cui al precedente comma 3) unicamente se organizzati dall'Istituto su apposito piano concordato in sede di assemblea ATA ovvero se organizzati comunque, dall'Amministrazione con frequenza avente, a qualsiasi titolo, carattere di obbligatorietà (es. Figure sensibili per la sicurezza; progressione di carriera; riqualificazione professionale, ect.).

All'interno dei corsi aventi carattere di obbligatorietà le eventuali ore di formazione on line verranno riconosciute a recupero solo se svolte in orario eccedente l' orario di servizio presso la sede scolastica e rilevate con gli strumenti ordinari previsti per l'accertamento della presenza in servizio.

6. È esclusa la partecipazione del personale A.T.A. che si trovi nel biennio precedente l'età pensionabile e/o abbia già presentato domanda di quiescenza, se l'accoglimento della stessa incide sul numero totale dei partecipanti e sulla funzionalità del servizio.

#### **Art. 47 – PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque, di norma, entro il mese di settembre, sulla base del POF e delle attività ivi previste, nonché delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, il Direttore dei SS. GG. AA. formula una proposta di piano annuale delle attività in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa. Il Piano viene presentato al personale ATA in apposita assemblea.

2. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano rispetto al POF, lo adotta con proprio provvedimento.

#### **Art. 48 – ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO (lavoro straordinario)**

1. Il personale ATA potrà svolgere orario eccedente rispetto a quello d'obbligo per:

- Collaborazione e supporto alle attività e/o Progetti del POF;
- Eccezionali ed improrogabili esigenze di servizio collegate al settore ed alla funzione svolta.

2. Il lavoro straordinario, ad eccezione di quello collegato alle attività di collaborazione e supporto al POF già previsto nelle apposite iniziative progettuali, non può comunque essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività.

3. Per l'a.s. 2015/2016 le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale a carico del Fondo d'Istituto di cui alla lett. b) del precedente comma 1), cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, saranno retribuite con il FIS nei limiti massimi di seguito fissati in rapporto ai fondi specifici disponibili ed in base al piano finanziario. Eventuali ore residue verranno recuperate con riposi compensativi orario o giornalieri prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) di norma entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.

4. A seguito della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 il DSGA ha accesso esclusivamente a compensi per ore eccedenti connessi a progetti finanziati dall'U.E., da Enti o Istituzioni pubblici o privati da non porre a carico delle risorse destinate al FIS. Pertanto, ove per insopprimibili esigenze di servizio da valutare ed autorizzare di volta in volta da parte del Dirigente Scolastico, il DSGA svolga ore eccedenti al di fuori della suddetta fattispecie le stesse, se regolarmente autorizzate, saranno ammesse a recupero. Le ore eccedenti di cui sopra verranno recuperate dal DSGA con riposi compensativi orario o giornalieri prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) di norma entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.

5. Per i profili di A.A., A.T. e C.S. è possibile, su richiesta del personale, una compensazione interna di ore tra le diverse unità in organico sempre nell'ambito del tetto massimo totale ammesso a liquidazione.

6. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo per sopraggiunte indifferibili esigenze di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato in forma scritta dal D.S.G.A., d'intesa con il Dirigente Scolastico, pena il non riconoscimento dello stesso.

7. Il personale A T A da impiegare nel lavoro straordinario nei casi di non programmabili esigenze di servizio, fatta eccezione per situazioni specifiche che richiedano l'impiego di particolari professionalità all'interno del profilo di appartenenza, sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:

- Priorità al personale che ha dato la propria disponibilità
- Rotazione secondo l'anzianità di servizio a partire dal maggiore graduato nel profilo di appartenenza.

9. Per il lavoro straordinario collegato al sostegno delle attività progettuali del POF, il personale sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:

- a) Disponibilità dichiarata;
- b) Competenze richieste dal progetto all'interno del profilo di appartenenza;
- c) Rotazione secondo l'anzianità di servizio a partire dal maggiore graduato nel profilo di appartenenza.

**Art. 49 – FUNZIONI SPECIFICHE E POSIZIONI ECONOMICHE PER LA REALIZZAZIONE DEL POF (art.1 c.2 sequenza contrattuale 25/7/2008, art.7 CCNL/2005 ed art.47 CCNL 29/11/2007)**

1. Le funzioni per la valorizzazione della professionalità del personale A T A e la realizzazione del POF, ai sensi dell' art.1 c.2 Sequenza contrattuale 25/7/2008, dell'art.7 CCNL/2005 e dell'art. 47 CCNL/2007 sono incarichi specifici obbligatori da assegnare annualmente da parte del Dirigente Scolastico previa acquisizione del parere obbligatorio del Direttore SS.GG.AA..

2. Ai fini dell'assegnazione di tali incarichi si procederà prioritariamente mediante utilizzazione del personale a T.I. , relativamente a ciascun profilo, assegnatario della seconda posizione economica di cui all'art.1 comma 2 Sequenza Contrattuale 25/7/2008.

3. Relativamente a ciascun profilo, in presenza nel piano delle attività, di ulteriori funzioni da assegnare ai sensi dell'art.47 CCNL 24/7/2003 si procederà per l'assegnazione secondo i seguenti graduati criteri:

- scorrimento della graduatoria permanente formulata ai sensi dell'art.7 CCNL 7/12/2005 e delle disposizioni applicative sopra richiamate con precedenza, pertanto, delle unità in servizio destinatarie di incarico a T. I.;

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;

- anzianità di servizio nel profilo specifico.

4. Eventuali unità in servizio destinatarie di incarico a tempo determinato, ai fini dell'attribuzione delle funzioni di cui all'art.47 CCNL 29/11/2007, verranno graduate utilizzando i parametri di valutazione di servizio e titoli previsti dall'Accordo Nazionale del 10/5/2006 e poste in coda alla graduatoria del personale a tempo indeterminato.

5. Per le graduatorie d'Istituto formulate per il personale a T.D. sopra indicate è ammesso il reclamo al Dirigente Scolastico contro il punteggio assegnato entro 5 giorni dalla pubblicazione.

6. Relativamente alla funzione vicariale per il profilo di assistente amministrativo si darà priorità alle unità destinatarie della seconda posizione economica di cui all' art.1 c.2 della Sequenza contrattuale 25/7/2008 nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria.

7. Per l'a.s. 2015/16, sulla base del Piano di lavoro predisposto dal Direttore S.G.A e assunto agli atti della scuola con prot. 10440 del 14/11/2014, approvato nell'Assemblea del personale ATA del 17/11/2014 si concorda l'attivazione delle seguenti funzioni distinte per profilo.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA. funzioni vicariali e Supporto amministrativo alla realizzazione di tutti i progetti previsti dal POF, collaborazione con il titolare dell'incarico del coordinamento operativo degli adempimenti contabili (A.A. Titolare 2<sup>a</sup> posizione economica orizzontale).

2. Attività di coordinamento operativo degli adempimenti contabili relativi a tutti i progetti (monitoraggi, certificazioni, rendicontazioni), collaborazione con il sostituto del Direttore S.G.A.(A.A. non titolare di 1<sup>a</sup> o di 2<sup>a</sup> posizione economica orizzontale) Attività di Comunicazione in raccordo con il docente responsabile del sito istituzionale per comunicazioni in tempo reale di carattere generale.

3. Gestione del personale Attività di supporto e collaborazione con il Direttore S.G.A. e con i titolari degli incarichi di cui ai punti 1 e 2 relativamente a rendiconti orari del personale ATA delle relative piattaforme informatiche, supporto al DS ed al Direttore S.G.A. nell'aggiornamento periodico degli atti relativi alla Privacy e Sicurezza, richiesta e custodia password D.S.(A.A. non titolare di 1^ o di 2^ posizione economica orizzontale).

### **ASSISTENTI TECNICI**

Laboratori Linguistici e Informatico

1. Collaborazione e supporto a tutte le attività svolte dai docenti e dall'addetto al patrimonio per la ricognizione dei beni e la segnalazione di quelli inservibili o obsoleti per i quali avviare le operazioni di scarico inventariale.

2. Consegna giornaliera sussidi multimediali ed audiovisivi ai collaboratori scolastici per l'utilizzo da parte dei docenti che ne fanno richiesta e predisposizione degli stessi per l'utilizzo in orario pomeridiano.

3. Supporto tecnico ai docenti che utilizzino postazioni informatiche per procedure connesse all'attività didattica e/o gestionali dei laboratori ed all'amministratore di sistema (Art. 47).

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Svolgimento servizi esterni;
- Lavori di Piccola manutenzione;

Il compenso globale individuale spettante per le funzioni di cui all'art. 47 c. 2 art. 47 CCNL 2007, sarà liquidato in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria interessata nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso totale spettante a ciascuna funzione verrà suddiviso in 11/12 ed ai fini della liquidazione, ove il periodo di assenza sia pari o superiore a giorni 15, anche se non continuativi, sarà decurtata l'intera quota di 1/11.

9. E' facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento in quanto pari o superiori ai sessanta giorni anche non continuativi.

10. Sono da ritenersi comunque di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due senza soluzione di continuità.

11. Le posizioni economiche dell'Area A e B di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 non sono cumulabili tra loro né con gli incarichi specifici di cui all'art.47 CCNL 2007.

### **Art. 50 – INTENSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

1. Viene riconosciuta l'intensificazione a una serie di attività aggiuntive svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2. Tali attività in rapporto alla progettazione del POF dell'Istituto vengono individuate come di seguito specificato:

per gli **Assistenti Amministrativi**:

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori a 10 giorni ( tutti gli assistenti amm.vi);

- Maggiore impegno per l'innovazione relativa alla gestione informatica e digitalizzazione di tutti i processi amministrativi (tutti gli assistenti amministrativi);

per gli **Assistenti Tecnici**:

- Gestione, classificazione e conservazione dei materiali di scarto prodotti (Toner/Strumentazioni ecc.) dai laboratori informatico e linguistici ai fini dello smaltimento;
- Gestione, classificazione e conservazione dei materiali di scarto prodotti (Sostanze prodotte dai laboratori chimica) ai fini dello smaltimento;

per i **Collaboratori Scolastici**:

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori ai 10 giorni (tutti i collaboratori scolastici);
- Maggiore impegno personale preposto con assiduità al servizio copie e supporto uffici;

## **PARTE VI: Impiego delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica**

### **Art. 51 – RISORSE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LORO FINALIZZAZIONE**

1. Le risorse di cui dispone l'Istituto per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali economie risultanti dal non utilizzo di risorse degli anni scolastici precedenti;
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni, progetti o altro;
- contributi da privati per l'ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa;
- finanziamenti afferenti al Piano Operativo Nazionale (PON FSE);

2. Coerentemente con le previsioni di legge, tali risorse vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art.88 del CCNL /2007 al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### **Art. 52 – RIPARTIZIONE delle RISORSE tra PERSONALE DOCENTE ED ATA**

1. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse in rapporto al numero di unità in organico di diritto, come evidenziato nelle Tabelle A, A.1 e A.2, comprensive del Piano di riparto del personale (allegate al presente contratto di cui fanno parte integrante), si conviene di distribuire l'importo assegnato, pari a €56.216,79 detratto delle quote di seguito riportate:

- € 4.537,20 (lordo dipendente) per indennità al DSGA. e suo sostituto;
- € 2.500,00 (lordo dipendente) RSPP.

La somma di € 49.179,59 + € 4.417,68 (economie) = €53.597,27 Totale FIS contrattabile ripartito come segue:

- € 37.518,08 (lordo dipendente) corrispondente al 70 % del fondo, al personale docente;
- € 16.079,19 (lordo dipendente) corrispondente al 30 % del fondo al personale A.T.A.

### **Art. 53 – UTILIZZO DELLE RISORSE**

1. Le risorse di cui dispone questa istituzione scolastica per l'erogazione di compensi e indennità al personale in servizio, di cui al precedente art. 51, saranno utilizzate per retribuire, le attività indicate nei diversi prospetti di seguito riportati.

#### **PERSONALE DOCENTE**

Collaboratori Dirigente scolastico

Incarichi Compensi Importo complessivo

Attività di collaborazione con il Dirigente scolastico

Compenso corrispondente a:

- € 5.000,00 (n. 285 h circa per il primo collaboratore)

- € 3.100,00 (n. 177 h circa per il secondo collaboratore)  
- € 560,00 (n. 32 h circa per il Responsabile del plesso Tranchina)  
- € 420,00 (n. 24 h circa per il Responsabile del plesso Strasburgo)  
TOTALE €. 9.080,00

### **FUNZIONI STRUMENTALI ai POF**

N° 6 funzioni attribuite

Compensi: la somma assegnata pari a € 3.594,99 (loro dipendente) suddivisa tra i 6 docenti individuati (€ 599,16 ciascuno).

### **ATTIVITÀ di COORDINAMENTO**

#### **INCARICHI Ore pro capite Totale ore**

N. 8 coordinatori di Dipartimento 6 h x 8 X 17,50 = € 840,00  
N. 11 coordinatori classi quinte x 20 h x 11 x 17,50 = € 3.850,00  
N. 45 coordinatori di tutte le altre classi 10 h x 45 x € 17,50 = € 7.875,00  
TOTALE ORE 718 PER € 12.565,00

### **COMMISSIONI, REFERENTI, INCARICHI**

#### **Totale ore**

N. 1 docente Responsabile sito web € 2.000,00 (loro dipendente);  
N. 3 docenti per Commissione orario 35 h x 3 x € 17,50 = € 1.837,50  
N. 2 docenti per Commissione Piano Miglioramento 9 h x 2 x € 17,50 = € 350,00\*(VEDI P12)  
N. 2 docenti Referenti Commissione Ambientale 10 h x 2 x € 17,50 = € 350,00  
N. 1 docente Referente Educazione Stradale 5 h x 1 x € 17,50 = € 87,50  
N. 1 docente Referente Gruppo Sportivo 10 h x 1 x € 17,50 = € 175,00  
N. 2 docenti Referenti Educazione alla Legalità 10 h x 2 x € 17,50 = € 350,00  
N. 2 docenti Referenti Educazione alla salute 10 h x 2 x € 17,50 = € 350,00  
N. 1 docente Referente Intercultura e scambi 10 h x 1 x € 17,50 = € 175,00  
N. 1 docente Referente BES e GLI 10 h x 1 x € 17,50 = € 175,00  
N. 1 docente Referente "Facebook sul sito istituzionale" 10 h x 1 x € 17,50 = € 175,00  
N. 9 docenti Tutor 5 h x 9 x € 17,50 = € 787,50  
TOTALE € 6.462,50

#### **finanziamento autonomo non gravante sul FIS**

#### **ALTRI FINANZIAMENTI da MIUR**

Progetto Cyberbullismo € 10.000,00

Progetto "Bene confiscato" € 25.000,00

Altri finanziamenti da privati € 60.000,00 ripartiti giusta delibera del C. di I.

30% AMPLIAMENTO POF INTEGRATO COL FIS COME SEGUE:

PROGETTO CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE (SOLO DOCENTI TUTOR € 2.100,00)

PROGETTO DIES LATINITATIS (SOLO DOCENTE € 1.295,00)

PROGETTO PALERMO SCIENZA (SOLO DOCENTI € 1.435,00)

PROGETTO OLIMPIADI SCIENZE NATURALI (SOLO DOCENTI € 1.365,00)

PROGETTO SUONI IN INTERNET (SOLO DOCENTE € 700,00)

PROGETTO OLIMPIADI FISICA (SOLO DOCENTE € 840,00)

31% SPORTELLI E IDEI

#### **SPORTELLI e IDEI**

#### **TIPOLOGIA e/o TITOLO Numero Docenti Ore**

Sportelli 200 ORE

Totale € 10.000,00

IDEI 190 ORE DI CUI 61 ORE AD € 50,00 (TOT. 3.050,00 FINANZIATI DAL MIUR)

129 ORE AD € 50 + ONERI RIFLESSI (32,70%) PER UN TOTALE DI € 8.600,00 (FINANZIATI DA PRIVATI)

TOTALE € 11.650,00

**PERSONALE ATA**

- € 16.079,19 (lordo dipendente) corrispondente al 30 % del fondo al personale A.T.A.
- € 580,00 (lordo dipendente) Amministratore di sistema
- € 15.499,19 Contrattabili

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**TIPOLOGIA COMPENSO: STRAORDINARIO**

**ORE TOT. 350 PER € 14,50 TOT. € 5.075,00**

**ASSISTENTI TECNICI**

**TIPOLOGIA COMPENSO: STRAORDINARIO**

**ORE TOT. 110 PER € 14,50 TOT. € 1.595,00**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**TIPOLOGIA COMPENSO: INTENSIFICAZIONE (FOTOCOPIE)**

**ORE TOT. 25 PER € 12,50 TOT. € 312,50**

**TIPOLOGIA COMPENSO: STRAORDINARIO**

**ORE TOT. 675 PER € 12,50 TOT. € 8.750,00**

**INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA ART. 47 CCNL 2007 TOT. € 2.624,08**

**TIPOLOGIA PERSONALE: ASSISTENTI TECNICI**

**ADDETTO ALLA GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLE AULA MAGNA ED AULA VIDEO IN OCCASIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI CHE COMPORTANO L'USO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE**

**N. 1 UNITA' COMPENSO € 550,00**

**TIPOLOGIA PERSONALE: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**N. 2 UNITA' COMPENSO € 650,00 CIASCUNO**

**Monitoraggi e dichiarazioni fiscali (Mod. 770, Dichiarazione IRAP, PRE96, Certificazione Unica)**

**Supporto all'Ufficio protocollo per assicurare la tempistica della corrispondenza**

**TIPOLOGIA PERSONALE: COLLABORATORI SCOLASTICI**

**N. 2 UNITA' COMPENSO € 387,04 CIASCUNO**

**Servizi esterni**

**Piccola manutenzione beni mobili ed immobili anche presso le succursali**

**IMPORTO TOTALE**

**TABELLA ESPLICATIVA DELLE RISORSE PROVENIENTI DA ALTRI FINANZIAMENTI**

**TIPOLOGIA FINANZIAMENTO TIPOLOGIA PERSONALE ORE PROCAPITE UNITA' ORE TOTALI**

**Art. 54 – VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE**

1. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente scolastico, in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dei docenti, al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1 commi 127 e 128 della Legge 107/2015 nonché dell'art. 17 comma 1 lettera e-bis del DLgs 165/2001.

#### **Art. 55 – PROGETTI RETRIBUITI CON ALTRE RISORSE - MISURA DEI COMPENSI E LIQUIDAZIONE**

1. Le attività previste da tutti i Progetti attivati dall'Istituto nell'ambito del POF e/o afferenti a specifici finanziamenti (Progetti finanziati dagli EE. LL., eventuali Progetti speciali di cui alla L. 440/97, etc.) saranno assegnate al Personale docente nel rispetto delle seguenti priorità:

- a. Docenti che hanno elaborato il progetto;
- b. Docenti disponibili a realizzarlo in base alla competenze richieste dal progetto stesso;
- c. Graduatoria d'Istituto.

2. Le attività di cui al precedente punto 1, saranno assegnate al Personale ATA sulla base della disponibilità individuale a ricoprirli e delle specifiche competenze richieste dal progetto.

3. Le attività a qualsiasi titolo svolte dal personale docente e ATA, saranno retribuite dagli appositi fondi nella misura prevista nella nota d'incarico secondo i parametri fissati dalla normativa e richiamati nel progetto per ciascuna specifica voce (progettazione, tutoraggio, valutazione e certificazione, gestione e sostegno amministrativo del progetto, etc.).

4. La liquidazione delle spettanze sarà effettuata a seguito di completamento dell'incarico assegnato e dell'accreditamento dei fondi specifici a favore dell'Istituto, fatta salva la possibilità di effettuare anticipi di cassa.

#### **Art. 56– LETTERA DI INCARICO**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli obiettivi assegnati;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

#### **Art. 57 – LIQUIDAZIONE E COMPENSI**

1. Ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.

2. Tutti i compensi a carico del FIS, saranno corrisposti direttamente dal MEF, salvo gli importi a carico dell'Istituto che saranno corrisposti previo accertamento della disponibilità di cassa.

3. I compensi forfetari previsti dal presente contratto saranno liquidati in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria dell'incarico nell'anno scolastico di riferimento.

Pertanto il compenso spettante sarà suddiviso rispettivamente in 10/12 per il personale docente ed in 11/12 per il personale ATA ed ai fini della liquidazione, ove il periodo di assenza sia superiore a 15 giorni anche se non continuativi, sarà decurtata l'intera quota rispettivamente di 1/10 (docenti) e di 1/11(ATA).

4. La parte non spettante verrà assegnata all'unità docente o ATA eventualmente subentrata all'incarico in qualità di supplente per il periodo dell'assenza.

5. Fermo restando quanto sopra, unicamente per l'attività di coordinamento e relativa verbalizzazione dei dipartimenti disciplinari e dei consigli di classe, ogni assenza alle riunioni comporterà la decurtazione proporzionale dalla quota totale prevista in contrattazione e l'assegnazione della stessa quota parte al docente coordinatore supplente.

6. Per le prestazioni intensive e per gli incarichi di cui all'art.47 CCNL 29/11/2007 del personale ATA la liquidazione avverrà previa verifica da parte del Direttore S.G.A. dell'effettivo avvenuto espletamento dell'attività e del conseguimento degli obiettivi prefissati.

7. I risultati della verifica dovranno essere esplicitati da apposita relazione scritta del DSGA.

#### **Art. 58 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono preventivamente rendere espliciti gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica dello svolgimento delle ore effettivamente effettuate e rilevate dall'amministrazione nonché della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

#### **Art. 59 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

1. Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 60 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del CCNL (artt.li 92 e seguenti) che elencano i doveri del Personale ATA, le norme dei rispettivi Codici disciplinari del personale docente ed ATA di cui all'art.93 CCNL ed al D.Lgvo n. 150 /2009 e la C.M. n.88/2010 sono pubblicati nella sezione Codice disciplinare, all'interno del sito istituzionale. Tutto il personale già in servizio e quello nuovo è tenuto a prenderne visione.

#### **Art. 61 - NORME TRANSITORIE E FINALI: CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico utilizza il fondo di accantonamento di cui all'art. 35.

2. In caso di esaurimento del fondo di accantonamento, il Dirigente - ai sensi dell'art.48, comma 3 del D.Lgvo 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

PALERMO, \_\_\_\_\_ Letto, firmato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico: \_\_\_\_\_

RR.SS.UU: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rappresentanti OO.SS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Direttore S.G.A. \_\_\_\_\_