



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO PRESSO IISS "S. Pugliatti"

A.S. 2017-2018

In data 23/11/2017 in Taormina

Il Dirigente Scolastico prof. Luigi Napoli

VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e ss. mm e integrazioni ;
VISTO il D.L.vo n. 165/2001;
VISTO l'art 6 del CCNL Scuola 2006/2009;
VISTO la delibera del Consiglio d'istituto sulle linee generali per le attività della scuola;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009;
VISTA la circolare n. 7 del Dip.to Funzione Pubblica del 17/05/2010;
VISTI gli atti relativi all'avvio della contrattazione integrativa d'istituto per l'anno 2016/17;
VISTE le successive comunicazioni inoltrate alle R.S.A delle O.O.S.S firmatarie del CCNL della Scuola;
In considerazione dell'esigenza di garantire la gestione contabile-organizzativa e didattica dell'Istituto;
nell'interesse degli alunni e di tutto il personale in servizio presso l'IISS "S. Pugliatti" ;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio pubblico attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed a.t.a. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

DATA infine lettura della Bozza di Contratto proposta dal Dirigente Scolastico, nella quale vengono recepite le osservazioni ed i suggerimenti formulati nella precedente seduta;

pubblica

il presente Contratto Integrativo d'istituto, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola, migliorato ed integrato tenendo conto :

delle segnalazioni evidenziate nel corso degli incontri effettuati durante l'anno scolastico 2016/17 ;

del Piano di lavoro redatto dal DSGA. (Il Piano di lavoro, deve essere prodotto e diramato dal DSGA, previa visione ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, entro giorni 10 dalla Direttiva inviata dal Dirigente Scolastico al DSGA. Nel piano di lavoro devono essere specificati, oltre alle mansioni attribuite ai singoli dipendenti, per il profilo di collaboratore scolastico, anche gli ambienti, i locali e gli spazi comuni, chiusi e/o aperti affidati agli stessi. Il piano di lavoro deve prevedere la pulizia giornaliera dei servizi igienici, e quella almeno bisettimanale di tutti i laboratori e della palestra. Il piano deve altresì prevedere la gestione ed il controllo dell'accesso degli alunni ai servizi igienici, attraverso la custodia, la consegna ed il ritiro della chiave, e previa registrazione su apposito foglio firme della firma degli alunni che fruiscono dei servizi. Ciò al fine di garantire l'efficienza del servizio e di

prevenire eventuali danni alle cose ed alle strutture. I collaboratori scolastici effettueranno saltuari controlli, nel corso della giornata, quando i servizi non sono utilizzati dagli alunni, per verificare eventuali anomalie.

L'atrio di ingresso ed il porticato che insiste attorno alla scuola dovranno essere puliti giornalmente, per garantire il necessario decoro dell'Istituto scolastico

Il piano di lavoro deve altresì indicare, per ogni servizio ricadente nell'area degli Assistenti Amministrativi", il dipendente individuato quale "responsabile del procedimento", che dovrà apporre il proprio timbro sulle pratiche lavorate).

PREMESSA

Il presente contratto integrativo d'istituto, di seguito riportato con l'acronimo C. I. I., che costituisce una normazione unitaria e inscindibile, viene strutturato in quattro parti, secondo le materie di contrattazione d'istituto previste dal CCNL, precedute da una parte generale comune.

Il Dirigente Scolastico avrà cura di pubblicizzare, con idonei strumenti a tutto il personale interessato, il contenuto del presente contratto.

PARTE GENERALE COMUNE

Area contrattuale

PRIMA PARTE

Utilizzazione del personale docente ed ATA

SECONDA PARTE

Diritti sindacali e trasparenza

TERZA PARTE

Sicurezza

QUARTA PARTE

Modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione scolastica

PARTE GENERALE COMUNE

Area contrattuale

Articolo 1: Ambito di applicazione del contratto

Articolo 2: Durata e vigenza contrattuale

Articolo 3: Materie aggiuntive e nuove competenze

Articolo 1

Ambito di applicazione del contratto

Il presente C. I. I. si applica al personale scolastico in servizio presso l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Salvatore Pugliatti", e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL vigente, al quale si rinvia per quanto non previsto negli articolati che seguono.

Articolo 2

Durata e vigenza contrattuale

Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo contratto d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni, previsioni legislative e, o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle due

parti firmatarie del presente accordo. Rimane annuale il calcolo delle risorse, da effettuarsi a cura del DSGA, secondo i parametri fissati dalla normativa.

Articolo 3

Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente al C.I.I., diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle Parti in successivi momenti di verifica, e, previo accordo, formeranno parte integrante del C. I. I anche in costanza della sua vigenza.

PRIMA PARTE

Utilizzazione del personale docente ed ATA

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI

Articolo 4

Criteri utilizzazione

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- rispetto delle ore di vita del personale docente,
- rispetto del dovere del riposo nell'attività lavorativa.

Tali criteri implicano che:

1. tutte le attività di servizio, comunque denominate, salvo casi eccezionali quali scrutini ed impegni simili, hanno termine non oltre le ore 19,00;
2. superate le ore previste contrattualmente e relative alla partecipazione partecipazione di riunioni collegiali (organi collegiali, riunioni per discipline, etc..), il docente che si trovasse nella ipotesi descritta potrà inoltrare istanza, in forma scritta, di non essere presente alle riunioni collegiali, salvo i casi in cui la presenza è obbligatoria, come stabilito dalla normativa vigente e dal C.C.N.L.;
3. le riunioni collegiali compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione si terranno nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia, ove possibile, impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.
4. Le riunioni collegiali straordinarie vanno comunicate **almeno 48** ore prima della data e dell'ora prevista per le stesse. L'amministrazione può convocare riunioni collegiali anche non tenendo conto di quanto sopra, in presenza di esigenze straordinarie e/o imprevedibili, e/o in caso della necessità di dover assumere decisioni improcrastinabili.
5. l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, ove possibile:
 - a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;
 - b) ore di lezioni, anche discontinue, non superiori a 5 ore al giorno;
 - c) il contenimento delle interruzioni dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette "ore buche" e di evitare al personale la permanenza in Istituto dalla prima alla sesta ora. Tale organizzazione oraria verrà attuata fatte salve le esigenze di ordine didattico e di efficacia ed efficienza

dell'amministrazione che deve applicare la logica del "contenimento della spesa" nel conferimento di eventuali supplenze brevi.

- d) Al fine di poter rispettare quanto sopra specificato, nel pieno rispetto delle priorità di ordine didattico e di quanto sopra descritto, questa istituzione scolastica prevede la predisposizione di un modulo su cui indicare le eventuali preferenze. Nell'ambito dell'attribuzione del giorno libero, verrà data precedenza, ove possibile, ai docenti "genitori" di figli al di sotto dei sei anni.
6. L'articolazione dell'orario di servizio dovrà essere funzionale alle esigenze didattiche ed agli obiettivi da perseguire al fine di elevare le competenze e le conoscenze degli alunni. E' prevedibile in tal senso la strutturazione di un orario di servizio che preveda la possibilità di effettuare nel corso dell'anno scolastico un approccio didattico per classi "aperte".
7. In tal caso verrà corrisposto al personale docente il compenso previsto contrattualmente per la flessibilità d'orario a causa dell'intensificazione del servizio, in proporzione alle ore svolte e nel limite stabilito annualmente in sede di contrattazione. Le somme saranno a carico del F.I.S.
8. La ripartizione delle 18 ore di insegnamento in almeno 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata.

Articolo 5

Lavoro dei Docenti impegnati in attività di Progettazione e/o extracurricolari-

Per lo svolgimento di tutte le attività didattiche extracurricolari programmate ed autorizzate, i Docenti dovranno dotarsi dell'apposito badge ed utilizzare obbligatoriamente il rilevatore automatico delle presenze.

Sono esclusi dall'obbligo di timbratura del badge i docenti referenti dei progetti che rivestono compiti organizzativi e non hanno obbligo di presenza alle attività, nei limiti di quanto descritto nella scheda finanziaria.

Sono altresì esclusi dalla timbratura i docenti che svolgono attività retribuite in misura forfaiaria (v. collaboratori del Dirigente, coordinatori di classe e Docenti che fanno parte di commissioni).

In caso di mancato riscontro delle timbrature ed ove sorgessero delle problematiche connesse alla rilevazione della timbratura farà fede il registro delle presenze dell'attività svolta.

Articolo 6

Ore eccedenti di insegnamento

Le ore prestate dai docenti che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore settimanali aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti, sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste preventivamente dall'amministrazione.

Si fa appello allo spirito di collaborazione del docente che in caso di necessità si renda disponibile in considerazione della responsabilità della scuola per quanto attiene la vigilanza.

Articolo 7

Fruizione di permessi retribuiti, dei permessi brevi e delle ferie

La fruizione dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e delle ferie è regolamentata dagli artt.13 e 15 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e dall'art.1, comma 54 della Legge di stabilità.(Legge 24 Dicembre 2012 n. 228).

Le richieste dovranno essere effettuate attraverso la piattaforma argoscuolanext, allegando alle stesse il modulo di autocertificazione "editabile", reperibile sul sito dell'istituzione scolastica.

Si ribadisce quanto già acclarato dalla norma relativamente al diritto di fruire dei giorni di permesso retribuito "a domanda" e "documentato anche mediante autocertificazione". La richiesta di fruizione deve essere inoltrata e protocollata almeno tre giorni prima della prevista fruizione, ad eccezione dei permessi brevi.

Ove la richiesta di fruizione di permesso retribuito dovesse essere effettuata per improvvisi sopraggiunti motivi, la stessa dovrà essere comunicata anche per via telefonica nella stessa giornata e comunque, **entro le ore 8.00**; l'Amministrazione potrà richiedere autocertificazione o documentazione idonea ed esaustiva al fine della giustificazione dell'assenza. Ove la stessa documentazione non fosse ritenuta sufficiente a giustificare il carattere d'urgenza di fruizione del permesso retribuito, l'amministrazione agirà nel rispetto degli artt. 92 e 93 del C.C.N.L. e del D.l.g.s. 165/01.

La fruizione dei giorni di ferie è subordinata alla possibilità, da parte dell'Amministrazione di sostituire il Docente senza oneri a carico della stessa, così come previsto dal C.C.N.L. sopra citato. Le ferie non potranno essere fruite se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le domande di ferie devono essere corredata dall'apposito modulo con schema indicante il giorno e le ore in cui si chiede la sostituzione e la firma dei docenti che sostituiscono poste a fianco. In mancanza di tale documentazione le domande di ferie verranno respinte.

In caso di concomitanza nella richiesta di giorni di permesso/ferie, che non consentano all'amministrazione l'attribuzione delle stesse a tutto il personale che ne ha fatto richiesta, si procederà all'attribuzione, dando precedenza all'ordine di presentazione e di protocollo. Il Dirigente Scolastico può comunque riservarsi di richiedere un colloquio individuale ai Docenti richiedenti, al fine di valutare ulteriori elementi di precedenza, in caso della suddetta concomitanza delle richieste.

Si evidenzia che la sopra citata legge di stabilità prevede che il personale docente fruisce dei giorni di ferie, nei giorni di sospensione delle lezioni, e che, "durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale, senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica."

I permessi del personale docente vengono concessi e disciplinati secondo la normativa di settore. In caso di mancato riscontro da parte dell'amministrazione si applica la norma relativa al "silenzio-assenso".

Articolo 8

Ore di disposizione per supplenza breve

I docenti con ore a disposizione, fino a completamento delle 18 ore di cattedra, vengono utilizzati, ove possibile per la sostituzione di colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione dei Docenti delle stesse classi e corsi ove si presta servizio
- Sostituzione dei Docenti di disciplina analoga
- Le ore di supplenza verranno attribuite all'occorrenza ai docenti che nel proprio orario cattedra hanno un numero maggiore di ore a disposizione secondo i criteri del punto a e b.
- nell'attribuzione delle ore di supplenza dovrà essere comunque adottato il meccanismo della "rotazione"
- La presenza in Istituto nelle "ore a disposizione" è obbligatoria. L'eventuale assenza sarà oggetto di provvedimenti amministrativi e disciplinari, come da normativa vigente.

Articolo 9

Scambio di orario e criteri di sostituzione dei colleghi assenti

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire, eccezionalmente dell'istituto dello scambio di orario", che dovrà essere concesso dal Dirigente scolastico od in sua assenza dall'ufficio di vicepresidenza previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni e fatte salve le esigenze dell'amministrazione. La richiesta di "scambio di orario" dovrà essere presentata al Dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo.

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura la sostituzione. Lo scambio dovrà avvenire prioritariamente tra i docenti componenti lo stesso Consiglio di classe.

I criteri di sostituzione dei colleghi assenti vengono così definiti:

1. Completamento di orario per cattedre con monte ore inferiore a 18 settimanali;
2. Conferimento delle ore eccedenti a docenti appartenenti a stessa classe di concorso;
3. Sostituzione con docenti appartenenti al medesimo consiglio di classe;
4. Rispetto dell'anzianità di servizio;
5. Rotazione

Relativamente ai punti 2,3,4 e 5 occorrerà acquisire la disponibilità dei colleghi, come da normativa.

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA

Articolo 10

Orario di lavoro

Si articola, di norma, in 36 h. settimanali su giorni cinque lavorativi.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha valore per l'intero anno scolastico.

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nelle attività di gestione dei servizi generali (apertura uffici) e sarà strutturato in funzione di garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere concordato con il DSGA, in osservanza alle direttive impartite a quest'ultimo dal Dirigente Scolastico.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, e previa intesa con la RSU, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane continuative.

Le ore prestate in eccedenza rispetto l'orario d'obbligo sono compensate con pari riduzione di ore di lavoro, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'A.S. per il personale a T.I. e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le nove ore giornaliere non continuative e protrarsi oltre le ore venti (ore ventuno per l'eventuale presenza dei corsi serali).

Parte integrante del presente contratto, previo coinvolgimento della R.S.U. secondo le modalità previste dalla normativa, è il piano di lavoro annualmente proposto dal direttore S.G.A.

Articolo 11

Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, e nel corso dell'attività didattica, l'orario di lavoro si articola in 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o, in alternativa, in 7 ore 12min. giornalieri.

Articolo 12

Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare, fino a 60 minuti, o posticipare fino ad un'ora l'entrata o l'uscita del personale. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore a completamento dell'orario settimanale.

In linea di indirizzo, si prevede di poter ammettere all'orario flessibile tutto il personale A.T.A.

Per i collaboratori scolastici, qualora le richieste siano quantitativamente superiori alle esigenze della scuola l'assegnazione sarà subordinata all'esame delle esigenze personali e familiari o alla rotazione fra il personale richiedente. L'eventuale concessione dell'orario flessibile potrà essere sospesa e revocata dall'Amministrazione ove le condizioni di efficienza del servizio non fossero garantite da tale strutturazione oraria. In ogni caso la fruizione di "orario flessibile" deve essere effettuata utilizzando il rilevatore automatico delle presenze.

Articolo 13

Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dal Testo unico del vigente CCNL e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun A.S., si conviene che in caso di sciopero deve essere garantita la presenza di n.2 unità per tipologia di personale, per garantire i servizi minimi e qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un ausiliario in ogni plesso e di una unità di segreteria.

Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 14

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di unità di personale la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altro personale in servizio, con rotazione da espletare con straordinario. .

In caso di assenza per malattia di personale scolastico, la sostituzione verrà effettuata dai colleghi del reparto e in subordine dagli altri colleghi. L'eventuale aggravio di lavoro sarà riconosciuto attraverso la compensazione pari a h. 1 di intensificazione.

Articolo 15

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa consultazione del personale ATA e dopo aver acquisito l'adesione della maggioranza dello stesso, sempre che non vi siano elementi ostativi individuati dall'Amministrazione. La chiusura della scuola dovrà essere successivamente deliberata dal Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU, **a cura del Dsga**

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica, tranne che il personale intenda estinguere i debiti di lavoro, compensandoli con giorni di ferie o festività soppresse.

L'Amministrazione si impegna, in tal senso, a predisporre un piano di recupero per tutto il personale.

Articolo 16

Criteri di assegnazione degli incarichi

Tutti gli impegni contrattuali del personale ATA sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- Equa distribuzione delle ore e dei carichi di lavoro nei confronti del personale Ata.
- rispetto delle norme contrattuali.

Gli incarichi specifici e le attività inerenti al fondo d'Istituto dovranno essere assegnate nel rispetto dei seguenti criteri:

- dichiarazione per iscritto di "disponibilità a ricoprire l'incarico";
- competenza e professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- proficuo svolgimento di analogo incarico effettuato negli anni precedenti;
- rotazione (ove il dipendente sia in possesso di competenze ritenute valide dall'Amministrazione al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio).

L'Amministrazione, in caso di necessità, potrà comunque procedere all'attribuzione di incarichi, attraverso l'istituto dell'"ordine di servizio".

Articolo 17

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, devono essere richiesti, tranne che per esigenze improvvise ed urgenti 3 (tre) giorni prima della fruizione e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito il parere favorevole del Direttore SGA; i permessi saranno concessi se è comunque garantita la funzionalità del reparto.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'A.S.

La mancata concessione sarà debitamente motivata.

Ove la richiesta di fruizione di permesso breve venga effettuata per improvvisi sopraggiunti motivi e comunicata nella stessa giornata e comunque, entro l'orario di servizio, l'Amministrazione richiederà autocertificazione o documentazione idonea ed esaustiva al fine della giustificazione dell'assenza. Ove la stessa documentazione non fosse ritenuta sufficiente a giustificare il carattere d'urgenza di fruizione del permesso retribuito, l'amministrazione agirà nel rispetto degli **artt. 92 e 93 del C.C.N.L. e del D.l.g.s. 165/01.**

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
I permessi di uscita sono, in ogni caso, regolati attraverso l'utilizzo del **badge** e del rilevatore automatico delle presenze.

Articolo 18

Rilevatore automatico delle presenze

Il sistema di rilevazione automatica delle presenze, tramite la lettura di un badge elettronico, è adottato presso l'IISS "S. Pugliatti" a far data dal 01/09/2012

Per la gestione dei ritardi e dei permessi del personale si rimanda al regolamento per la rilevazione automatica delle presenze, dei permessi e dei ritardi, che è disponibile all'albo dell'istituzione scolastica ed è consultabile sul sito della scuola.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del suddetto regolamento. Sono esclusi dall'obbligo di timbratura del badge i docenti referenti dei progetti che rivestono compiti organizzativi e non hanno obbligo di presenza alle attività, nei limiti di quanto descritto nella scheda finanziaria.

Sono altresì esclusi dalla timbratura i docenti che svolgono attività retribuite in misura forfettaria (v. partecipazioni a commissioni).

Occorrerà da parte dell'ufficio preposto garantire la verifica mensile delle timbrature delle ore di docenza effettuate in orario extracurricolare a qualsiasi titolo, e produrre un rendiconto scritto del consuntivo.

In caso di comprovato malfunzionamento del rilevatore automatico delle presenze, si farà riferimento al registro cartaceo ed alle firme riportate nello stesso.

Il DSGA ha l'obbligo di vigilare su eventuali difformità di comportamento, rispetto agli obblighi di servizio, del personale Ata, ed a segnalarli agli interessati. Il Dsga dovrà riferire successivamente al Dirigente Scolastico, dopo averle precedentemente segnalate verbalmente e/o per iscritto all'interessato.

La normativa di riferimento è comunque la normativa "superiore", costituita dal C.C.N.L. e dal Dlgs 150/09

Articolo 19

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

La fruizione delle ferie per il personale A.T.A., è regolata dall'art. 13 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni deve essere presentata per iscritto almeno sette giorni prima e l'amministrazione comunicherà la risposta entro cinque giorni dalla data di presentazione della richiesta. La richiesta per brevi periodi di ferie dovrà essere effettuata per iscritto, di norma, almeno **cinque** giorni prima. Il Dirigente scolastico acquisirà preventivamente il parere del DSGA, quale responsabile del servizio. La richiesta delle ferie non esime il dipendente dall'osservanza dei suoi doveri e non lo autorizza ad allontanarsi dal servizio prima che l'amministrazione abbia comunicato l'accoglimento.

In caso di mancata risposta da parte dell'amministrazione la richiesta si intende accolta.

Il dipendente può fruire eccezionalmente di un giorno di ferie prescindendo dagli obblighi di cui sopra, previo assenso da parte dell'amministrazione, che può negarne la fruizione in relazione alle esigenze contingenti.

Le stesse modalità si applicano anche per la fruizione dei giorni maturati per maggior carichi di lavoro previsti dalla presente contrattazione decentrata a livello di istituto.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati la concessione delle ferie sarà attribuita dal Dirigente scolastico, dopo aver sentito il Dsga.

I criteri che verranno adottati nella concessione delle ferie saranno i seguenti:

- 1- Esigenze dell'amministrazione

2- Data di presentazione della domanda

3- Valutazione di precedenti richieste e di assensi già concessi.

La presenza di almeno 1 unità all'interno di ogni servizio dovrà comunque essere assicurata.

Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi deve essere fruito nel periodo estivo tra il 01/07 ed il 28/08/2017. Ogni dipendente esprime entro il 30/04/2017 le proprie preferenze in riferimento alla fruizione delle ferie nel periodo estivi. Entro il 30/05/2017 il DSGA dispone il piano delle ferie tenendo conto delle richieste del personale e delle esigenze dell'amministrazione, ma garantendo la presenza di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in numero minimo utile al buon funzionamento della struttura scolastica.

Le ferie dovranno essere godute entro l'anno scolastico di riferimento. Eventuali ferie residue che il dipendente non ha potuto fruire a causa di esigenze dell'amministrazione, dovranno essere fruito entro e non oltre il 31 Dicembre dell'anno in corso. E' ammessa una deroga, per particolari motivi personali sino ad un massimo di giorni sette, da fruire entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo.

I giorni di riposo compensativo eventualmente accumulati dovranno essere fruiti entro l'anno scolastico di riferimento salvo casi eccezionali debitamente documentati. In questo ultimo caso i giorni residui (in numero non superiore a cinque giorni) dovranno essere fruiti nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

SECONDA PARTE

Diritti sindacali e trasparenza

Art. 20

Assemblee sindacali

1. Il personale in servizio ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali. Ai fini del computo del monte ore individuale il personale interessato deve dichiarare espressamente, in forma scritta, la propria adesione.

2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale, il dirigente scolastico e le RSU, verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliscono la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino ed ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. In assenza di dichiarata disponibilità si procederà al sorteggio .

Art. 21

Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU, permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 22 bacheca sindacale

1. Si concorda di allestire le bacheche sindacali delle RSU collocandone una nell'atrio dell'istituto ed una nella sala docenti.

2. Le RSU hanno diritto di affiggere in bacheca sindacale o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali e esposte e siglate dalle RSU.

3. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e-mail.

Art. 23 Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica e scolastica in generale.

2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati messi a disposizione dei lavoratori interessati, in sala docenti ed in segreteria, o tramite affissione nell'apposita bacheca sindacale.

3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, degli audiovisivi nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, previa comunicazione scritta consegnata al Dirigente scolastico.

4. Alle RSU, in caso di necessità è riservato il locale attualmente riservato ai docenti di educazione fisica per le riunioni e un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 24 Calendario degli incontri tra il Dirigente scolastico e le Rsu

1. Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL, concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

a) nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi ed alle attività.

b) entro il mese di ottobre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) nel mese di novembre:

- verifica organizzazione del lavoro

d) nel mese di febbraio:

- proposte formazione classi e determinazione degli organici di diritto.

e) qualora se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

2. Gli incontri sono convocati d'intesa fra dirigente scolastico ed RSU.

3. Almeno 48 ore prima degli incontri, il dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

4. Agli incontri possono partecipare, su richiesta del dirigente scolastico o delle RSU, anche il Direttore Amministrativo ed esperti.

5. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

6. Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

7. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 25 Trasparenza

1. Il dirigente scolastico si impegna ad affiggere ogni anno all'albo, previo avviso tramite specifica circolare interna, i prospetti analitici riguardanti tutti i progetti, i docenti impegnati negli stessi e le attività svolte in istituto nell'anno scolastico precedente.

Art. 26 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le RSU ed i Sindacati territoriali, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

2. Le RSU ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL vigente. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

3. 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.

Art. 27 Contingente ATA in caso di sciopero

1-Per determinare le quote dei contingenti del personale ata al fine di garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito negli accordi nazionali vigenti.

1. Per ogni situazione si prevede che le parti stabiliscano, con accordo specifico, le unità di personale e i criteri ulteriori per consentirne l'individuazione, facendo salvo il criterio guida della disponibilità.

TERZA PARTE Sicurezza

art. 28 Campo di applicazione

1. La presente terza parte del contratto integrativo d'istituto viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D.Lgs 81/08 (ex 626/94) e successive modificazione ed integrazioni, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, e dagli artt. 72 e 73 del vigente C.C.N.L. .

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

art. 29 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 curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. 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, insegnanti corsisti.

art. 30 *Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico*

- 
1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del T.U. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - 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 attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

art. 31

Il servizio di prevenzione e protezione

- 
1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare 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.
 2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3.

art. 32

Documento valutazione dei rischi

- 
1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico 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.
 3. Il documento viene reso noto a tutti i soggetti tutelati di cui all'art.2, secondo le modalità che si riterranno opportune.

art. 33

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno due volte 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, 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. 34

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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

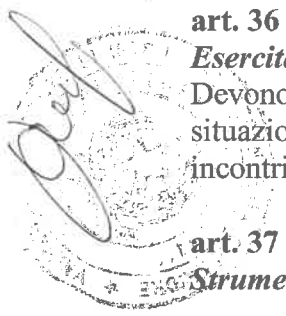
art. 35

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- 
1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

art. 36

Esercitazioni di evacuazione



Devono essere effettuate ogni anno scolastico almeno 2 esercitazioni di evacuazione per le varie situazioni di pericolo (incendio, terremoto, presenza di estranei pericolosi, ecc...), precedute da incontri con esperti.

art. 37

Strumentazione d'allarme

La scuola si deve dotare di una sirena d'allarme con alimentazione anche non elettrica, il cui suono sia tale da essere sentito in tutto l'istituto.

Il suono della sirena dell'istituto che avvisa del cambio d'ora e/o di eventuali emergenze, deve essere tale da assicurare la copertura totale dell'istituto ed in modo da essere udito da chiunque si trovi in qualsiasi locale dell'istituto.

art. 38

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.

art. 39

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nel D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, 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 e protezione o dal suo sostituto;
 - B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal T.U. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. 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 di cui all'art. 22, comma 5, del T.U. 81/08;
 - 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 alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli 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 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del T.U. 81/08 che deve prevedere un programma base per un adeguato numero di ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal T.U. 81/08 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;
 - F) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del T.U. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari per un adeguato numero di ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del T.U. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

art. 40

Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del T.U.81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

QUARTA PARTE

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione scolastica

CAPO I - Norme generali

art. 42

Risorse

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

- Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Fondi attribuiti per progetti F.S.E., etc.
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

art.43

Fondo dell'Istituzione Scolastica

Per l'A.S. 2017/2018 il Fondo dell'Istituzione Scolastica è di €116.881,35 di cui €11.342,85 provenienti da economie dell'anno precedente, così ripartite:

- € 92.024,28 da destinare a Docenti e personale Ata.
- € 6.337,50 indennità di direzione del D.S.G.A.
- € 6495,99 Quota destinata alla Funzioni Strumentali
- € 4.510,53 Quota in cariche aggiuntive personale Ata
- € 7513,05 Ore eccedenti

Pertanto il fondo di istituto da suddividere tra Docenti (nella percentuale del 72% ed Ata nella percentuale del 28%), è pari ad € **92.024,28**

Alla luce di quanto sopra, la somma da destinare alle attività dei Docenti è pari ad € **66.323,00** mentre quella per il personale Ata è pari ad € **25.766,79**.

Le suddette risorse saranno impegnate per retribuire il personale Docente ed ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal POFT, e per il lavoro effettuato all'interno delle commissioni e dei gruppi di lavoro finalizzati al buon funzionamento della scuola.

art.44

Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1-Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Regolamento di Istituto, qualora esistenti nella scuola, come atti a se stanti.

2-Le somme eventualmente non utilizzate, rientreranno a far parte della dotazione dell'anno successivo nelle rispettive aree (Docente e personale Ata), in funzione e nella misura di quanto economizzato e non utilizzato nelle stesse.

3-Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

art.45

Conferimento degli incarichi

- 1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale Docente e al D.S.G.A.
- 2 - Il Direttore S.G.A conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.
- 3 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi relativi al personale Ata la RSU evidenzia che il Piano delle Attività predisposto e presentato dal DSGA è incompleto in quanto non prevede in dettaglio le "attività aggiuntive" del personale stesso.

Nelle more dell'acquisizione di ulteriore documentazione la RSU propone al Dirigente Scolastico di suddividere il fondo di istituto relativo al personale Ata, individuando un monte ore forfettario per ciascuna figura, come da allegato verbale, e relativo alle attività aggiuntive ed agli incarichi specifici.

art.46

Individuazione

1-Il **Dirigente Scolastico** individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive

ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle professionalità e competenze documentate. In linea di principio non è possibile

attribuire più di un incarico, tranne diverse valutazioni del Dirigente Scolastico.

2-Il Dirigente Scolastico nell'ottica di una sempre maggiore partecipazione dei Docenti alla vita scolastica può prevedere l'individuazione di docenti che affianchino i colleghi ai quali sono state affidate le attività aggiuntive.

Ai Docenti che fanno parte delle figure sopra specificate (collaboratori del Dirigente, Figure di middle management, commissioni di lavoro), verrà riconosciuto un carico di lavoro quantificato in ore, in misura forfettaria annua, suscettibile di eventuali variazioni in funzione dell'effettivo carico di lavoro effettuato, e della disponibilità reale del F.I.S.. I compensi saranno corrisposti a consuntivo delle attività effettivamente svolte, (in osservanza ai compiti individuati ed inseriti nella nomina) e documentate da apposita relazione finale che evidenzia punti di forza e di debolezza delle azioni intraprese.

Middle-management- Commissioni di lavoro

Le ore attribuite per i collaboratori del Dirigente Scolastico, le figure di middle management e le commissioni di lavoro da retribuire con il F.I.S. , sono indicati in apposito schema allegato al presente C.I.I (tabella 1 e tabella 2):

Per la retribuzione del personale impegnato nelle attività e nelle commissioni di cui sopra è stimato un impegno di ore **2230** in totale, da retribuire ad € 17,50 lordo dipendente/ora.

Il Dirigente scolastico potrà revocare l'**incarico** o diminuire l'entità delle somme da corrispondere, in caso di parziale ed incompleto adempimento da parte del dipendente dei compiti attribuitigli.

Attivazione dei corsi di recupero

Viene accantonata la somma di € **6.000/00** per l'attivazione di corsi di recupero estivi in favore degli studenti, pari ad ore 120.

Fondo di riserva

Vengono accantonate alla data odierna **ore 83 a disposizione del Dirigente Scolastico**, per un totale di € 1452,50 per eventuale attivazione e potenziamento di attività o di progetti da effettuare durante l'anno scolastico e per eventuali esigenze di ordine didattico che dovessero sopraggiungere nel corso dell'Anno scolastico 2017/2018.

La P.A. si fa infine carico di consegnare a ciascun dipendente, su richiesta, copia in dettaglio delle somme percepite a carico del fondo di istituto e di convocare un incontro di verifica con le RSU nel periodo MARZO/APRILE quando si potrà avere contezza delle somme già spese e di quelle disponibili.

CAPO IIII - Personale ATA

art.47

Quantificazione delle attività aggiuntive

1 - Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di maggiore carico vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. L'attività di maggiore carico deve essere oggetto di formale incarico a cura del Direttore S.G.A., secondo la seguente ripartizione (tabella 1 e tabella 3):

art.48

Incarichi specifici e sostituzione D.S.G.A.

A - Incarichi specifici

1-Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.

2 - Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità e nel rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto delle norme contrattuali.
- dichiarazione per iscritto di "disponibilità a ricoprire l'incarico";
- competenza e professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- proficuo svolgimento di analogo incarico effettuato negli anni precedenti;
- rotazione (ove il dipendente sia in possesso di competenze ritenute valide dall'Amministrazione al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio).

MOF 2017/2018	
Funz. Strum	€ 6.495,99 *
Inc. Spec	€ 4.510,53 *
Ore Ecc.	€ 5.075,15 *
Punti Erog. 2+1	€ 5.875,05
Posti Tot 173	€ 44.412,61
PosT Doc. 136	€ 36.731,27
Totale FIS (L. Dip.)	€ 103.100,60

* Somme non contrattabili

** a disposizione solo della componente docenti

FIS 2017/2018 da contrattare	
€ 80.681,43	
€ 11.462,85	
Totale	€ 92.144,28

FIS DOCENTI	
Docenti (72%)	€ 66.343,88
Ore Ecc. 2016/2017	2437,89
Accredito del 6/12/2016 per Corsi recupero estivi	
TOTALE	€ 68.781,77

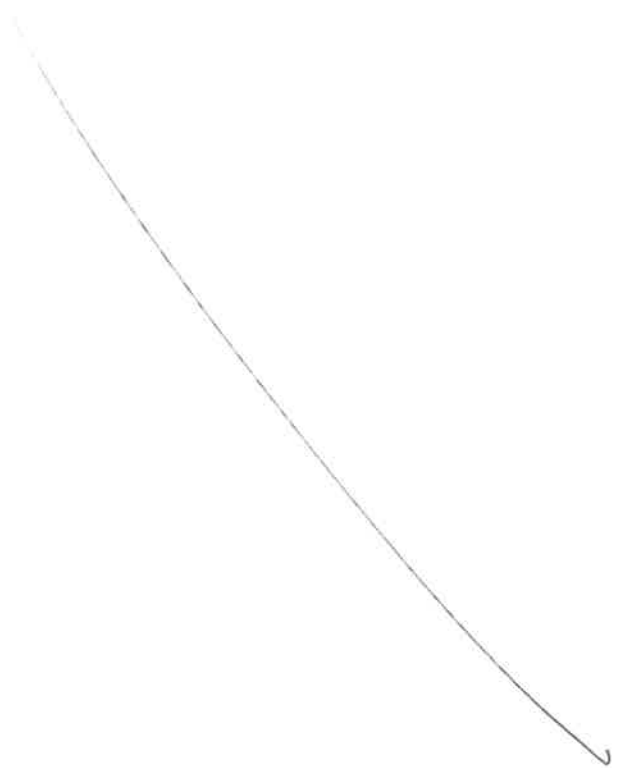
MOF 2017/2018 da contrattare	
Punti Erog. 2+1	€ 5.875,05
Posti Tot 173	€ 44.412,61
PosT Doc. 136	€ 36.731,27
Totale	€ 87.018,93

Economie 2016/2017	
da FIS 2016/2017	€ 11.462,85
Ore eccedenti	€ 2.317,89
Totale	€ 13.780,74

Uscite da FIS 2017/2018	
Compenso DSGA	€ 6.337,50

Ripartizione Docenti ATA	
Docenti (72%)	€ 66.343,88
ATA (28%)	€ 25.800,40
Totale	€ 92.144,28

VR

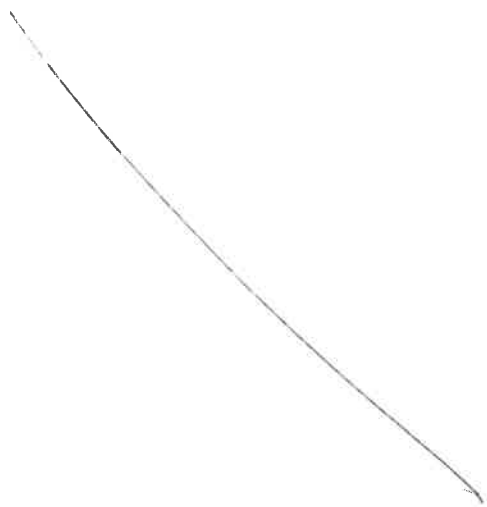


	Ore	n° docent	Totale ore	€/ora	IMPORTO TOTALE
Progetti Pof 2017/2018					€ 19.565
Hostess	10	2	20	€ 17,50	€ 350
Accoglienza	10	2	20	€ 17,50	€ 350
Registro elettr.	40	2	80	€ 17,50	€ 1.400
Formazione Classi	10	3	30	€ 17,50	€ 525
Biblioteca	10	4	40	€ 17,50	€ 700
Valut. Titoli FS	5	2	10	€ 17,50	€ 175
Segretari	5	58	290	€ 17,50	€ 5.075
Coordinatori di Classe	12	48	576	€ 17,50	€ 10.080
Coordinatori Classe Quinta	5	10	50	€ 17,50	€ 875
Direttori laboratorio Enog.	20	3	60	€ 17,50	€ 1.050
Direttori laboratori	10	16	160	€ 17,50	€ 2.800
Responsabili haccp	20	1	20	€ 17,50	€ 350
Referenti H-DSA	5	4	20	€ 17,50	€ 350
Responsabili attività sportiva	5	2	10	€ 17,50	€ 175
Responsabile Antifumo	5	5	25	€ 17,50	€ 438
Prof.ssa Brigandì	230	1	230	€ 17,50	€ 4.025
Prof. Fiasco	225	1	225	€ 17,50	€ 3.938
Prof.ssa Palazzolo	95	1	95	€ 17,50	€ 1.663
Prof.ssa Cacciola	125	1	125	€ 17,50	€ 2.188
Responsabile Palestra	10	2	20	€ 17,50	€ 350
Responsabile Cinema	15	1	15	€ 17,50	€ 263
Ufficio stampa	40	1	40	€ 17,50	€ 700
Referente Area Progettuale	85	1	85	€ 17,50	€ 1.488
CORSI DI RECUPERO ESTIVI	120	1	120	€ 50,00	€ 6.000,00
Fondo di riserva	83	1	83	€ 17,50	€ 1.452,50
TOTALE					€ 66.323
a credito					€ 12

€ 66.323

ral





Incarichi aggiuntivi			IMPORTO TOTALE
Ass. Tecn. Lab	2	952,64	€ 1.905
Ass. Tecn. Lab Gastr.	1	952,64	€ 953
Ass. Amministrativi	1	952,64	€ 953
Coll. Scol.	1	700	€ 700
Totale			€ 4.511

	N°	Ore	Imp. Unitario	IMPORTO TOTALE
Assistenti Tecnici	11	45	€ 14,50	€ 7.177,50
Assistenti Amministrativi				
Settore	N°	Ore	Imp. Unitario	IMPORTO TOTALE
Area Contabilità		140	€ 14,50	€ 2.030,00
Area Personale		240	€ 14,50	€ 3.480,00
Area Didattica		110	€ 14,50	€ 1.595,00
Sede Furci		150	€ 14,50	€ 2.175,00
640			Totale	€ 9.280,00

Collaboratori Scolastici				
Settore	N°	Ore	Imp. Unitario	IMPORTO TOTALE
Taormina(Orto Did.+ G. Mag. + aiuole)	0	140	€ 12,50	€ 1.750,00
Taormina Cucina	0	350	€ 12,50	€ 4.375,00
Furci	0	250	€ 12,50	€ 3.125,00
* Furci	4			
*Taormina Palestra	0	100		
*Taormina Bagni	0	30		
				€ 9.250,00

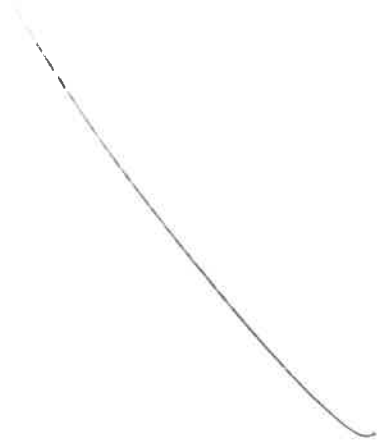
4

* 100 ore con riposo compensativo per sistemazione archivio da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche

** 130 da fruire con riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche

FIS Disponibile ATA	€ 25.766,79
Incarichi aggiuntivi	
	€ 25.766,79
FIS Impegnato ATA	€ 25.707,50
DIFFERENZA	59,29

**



B – Sostituzione D.S.G.A.

Per quanto attiene la sostituzione del D.S.G.A. si richiama l'art. 11 bis del CCNI del 26/6/2009 con le integrazioni adottate dal Contratto Collettivo Decentrato Regionale per l'A.S. 2011-2012 sulla base del comma 4 del CCNI citato.

Pertanto, l'ordine delle operazioni sarà il seguente:

- a) nomina dalla graduatoria permanente secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.M. 146/2000;
- b) nomina del personale della scuola beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- c) nomina del personale della scuola beneficiario della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale citata o mediante incarico da conferire ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007.

Si determinano inoltre i criteri per l'attribuzione dell'incarico che sarà conferito tenendo conto delle seguenti voci:

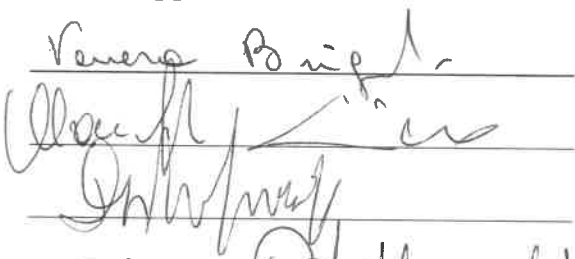
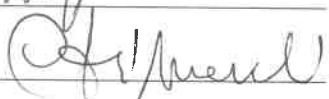
- a) dichiarazione per iscritto di "disponibilità a ricoprire l'incarico";
- b) Rotazione nell'attribuzione dell'incarico.

Per quanto non specificatamente descritto nel presente contratto si fa riferimento al CCNL del comparto scuola attualmente vigente.

Al presente C.I.I. vengono allegate le tabelle in formato excel con le specifiche relative alle voci di cui all'art. 43

Taormina 23/11/2017

Firma rappresentanti sindacali R.S.U.


RSA-SNALS 

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Luigi Napoli

