



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203
E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it
Sito internet: www.liceovirgiliomantova.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/2019

VERBALE DI STIPULA

Vista l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 6 dicembre 2018 dal Dirigente Scolastico (parte pubblica), dalle RSU di istituto e dalle OO.SS. (parte sindacale);

Considerato che essendo trascorsi 15 giorni dall'invio ai revisori dei Conti dell'ipotesi di Contratto integrativo di istituto a.s. 2018/2019 senza che siano pervenuti rilievi da parte dell'Organo di controllo della scuola in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa del Liceo Classico "Virgilio" di Mantova per l'anno scolastico 2018/2019;

VIENE STIPULATO

Il Contratto Integrativo del Liceo Classico "Virgilio" di Mantova valido per l'anno scolastico 2018/2019

Mantova, 7 febbraio 2019

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico firmato

Prof.ssa Patrizia Mantovani

Per la Parte Sindacale

La RSU di Istituto

Nelle persone di :

firmato Gazzoni Donatella

firmato Zanardi Lamberti Elisabetta

firmato Tiralongo Rita

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato in servizio nell'istituto.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19 – 2019/20 – 2020/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla 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 che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia 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 dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

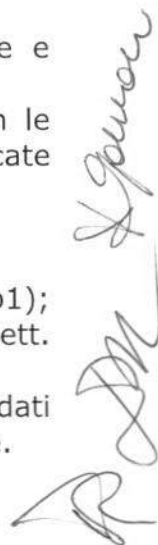
Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni



contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

Spina
R. B.

- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Art. 10 – Permessi sindacali

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 di istituto, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 11 – Diritto di sciopero - Servizi minimi

Visto quanto previsto dalle leggi 146/90, 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL del 26/05/99 art.3 (che prevede un massimo di 12 gg. di sciopero per gli istituti superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

Handwritten signature

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n.1 collaboratore scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore DIRETTORE DEI S.G.A., n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla 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.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca, al Dirigente scolastico.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Non sono previsti per i docenti contingenti minimi in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Art. 12 – Bacheca sindacale

Nell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato inserendolo sul sito dell'Istituto nelle aree dedicate – albo RSU e bacheca sindacale.

Art. 13 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessità, e previa richiesta, usufruire dei servizi della scuola (fotocopiatore, telefono, posta elettronica).

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Scopo

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al PTOF;
- i criteri generali di impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e la misura dei compensi, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare;
- le modalità di svolgimento dell'informazione e della contrattazione integrativa, secondo quanto previsto dagli art.6 e 7- Titolo secondo;
- l'attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Le risorse finanziarie dell'istituto sono utilizzate sulla base della progettualità espressa dal PTOF. Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica che abbia maturato specifiche esperienze nel settore.

Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio stabilendone durata e impegno orario.

Prima di affidare incarichi ad eventuali esperti esterni, il Collegio Docenti, o una sua commissione, valuta la disponibilità del personale interno.

Il personale destinatario di incarichi organizzativi e concernenti l'ampliamento dell'offerta formativa, fatto salvo il contingente del 10% previsto dalla L.107 art. 1 comma 8, sarà individuato dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale dichiarata
- competenze specifiche documentate ed esperienze maturate
- titoli professionali e culturali
- presentazione del progetto/attività con piano di lavoro secondo il modello predisposto dall'Istituto, con conseguente inserimento dello stesso nell'elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei Docenti e approvazione del Consiglio di Istituto.

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

Art. 16 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente nonché criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con fondo di istituto

Con riferimento all'organizzazione del lavoro del personale docente saranno individuati dal Dirigente scolastico i Collaboratori del DS e le figure preposte alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in coordinamento con RLS. Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate come da organigramma d'Istituto deliberato dal Collegio Docenti ed in attuazione del PTOF.

Per l'articolazione dell'orario di lavoro si rimanda a quanto stabilito dalla legge e dai contratti. Nell'articolazione dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri generali:

1. Necessità organizzative e funzionali della scuola;
2. Equità nel carico orario di lavoro;
3. Turnazione dei giorni liberi;
4. Desiderata espresse dai docenti.
5. Nel caso di un'eccedenza di richieste per lo stesso giorno libero avranno la precedenza i docenti beneficiari di Legge 104 o con particolari situazioni familiari documentabili.

Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano Annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. a seguito di mutate esigenze derivanti anche da disposizioni normative successivamente intervenute. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 5 concorderanno con il Dirigente la presenza ai C.d.C. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza. Il Piano Annuale delle Attività sarà pubblicato in Albo on line del sito istituzionale.

Art. 17 – Completamento dell'orario di cattedra

Nel caso in cui l'orario di cattedra del docente sia inferiore a 18 ore settimanali, il completamento avviene su attività finalizzate ad interventi didattici educativi ed integrativi e su attività e progetti deliberati dal Collegio Docenti in attuazione al PTOF.

Art. 18 – Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione e utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del programma viaggi;
- vigilanza agli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici-educativi secondo le esigenze emerse nei Consigli di classe;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente.

Art. 19 – Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico organizza, con l'emanazione di apposita circolare – Direttiva prot. 4730/2018 del 03/10/2018 – *Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza* - la vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti. Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza durante l'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.



Art. 20 – Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l'orario settimanale delle lezioni tenendo conto prioritariamente delle esigenze pedagogico-didattiche degli studenti salvo richieste personali dei docenti relative al seguente ordine di priorità:

- cura di un figlio in età compresa tra 1 e 3 anni (D. L.vo 151/01)
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
- gravi e documentate situazioni personali

Art. 21 – Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei docenti previsto dagli artt. 28-29, CCNL 2006/2009, secondo questi criteri:

- termine delle riunioni entro le ore 18,30;
- durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 2;
- avviso di convocazione deve pervenire 5 giorni prima della data prevista;
- in caso di urgenza l'avviso sarà trasmesso tramite posta elettronica o telefonicamente entro le 24 ore precedenti;

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:

1. fino a 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso
2. fino a 40 ore per le riunioni dei Consigli di Classe
3. le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni, materiali (compresi laboratori), correzione compiti, compilazione documenti (registri, schede di valutazione alunni, programmazioni...)
4. le ore relative ai rapporti scuola-famiglia (colloqui generali ed individuali)

Il piano annuale delle attività si articola nei diversi ordini di scuola con relativa finalizzazione delle 40 + 40.

Gli insegnanti che usufruiscono del part-time o di cattedra orario esterna concordano anticipatamente con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui partecipare proporzionalmente all'orario di servizio.

Art. 22 – Permessi orari

In attuazione dell'art.16 del CCNL 2006/2009 ("Compatibilmente con le esigenze di servizio [...] sono attribuiti [per particolari esigenze personali e a domanda] brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore") fermo restando il totale massimo di 18 ore per anno scolastico.

Il recupero deve essere effettuato con sostituzione dei colleghi assenti o per altre necessità connesse al regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 23 – Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio motivato e temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi

- le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio, oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art. 24 – Ferie

La fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è concessa regolarmente previa presentazione della domanda, senza alcuna limitazione o vincolo.

La fruizione delle stesse durante i periodi di attività didattica è subordinata ad una richiesta presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima del periodo chiesto; il Dirigente risponderà entro tre/quattro giorni prima motivando l'eventuale non concessione. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano i seguenti:

- operazioni di scrutinio o d'esame;
- incontri collegiali di informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni quadrimestrali;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe;
- in caso di proclamazione di sciopero perché viene meno la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

La concessione delle ferie durante l'attività didattica non deve determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Art. 25 – Sostituzione dei docenti assenti

Nel rispetto delle disposizioni di legge (Legge n.190/2014 art. 1 comma 333, C.M. prot. 25141 del 10.08.2015 e la nota MIUR prot. 2116 del 30.09.2015) che introducono il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi, si individuano i seguenti criteri-guida da applicare in linea di massima in ordine di priorità:

- a) sostituzione con docenti individuati tra coloro che hanno fruito di permessi brevi
- b) sostituzione con docente utilizzabile per la sostituzione colleghi assenti
- c) sostituzione con docente a disposizione
- d) sostituzione con qualsiasi docente disponibile a prestare ore eccedenti

I docenti di sostegno saranno utilizzati in sostituzioni solo in situazioni contingenti o di emergenza laddove non sia stato possibile procedere con altre modalità. L'alunno certificato, in quelle circostanze, resterà in classe e in carico – come previsto dalla normativa vigente – ai docenti curricolari. Il docente di sostegno, a fronte di assenze dell'alunno certificato, resta a disposizione della classe o affianca alunni che necessitano di un percorso individualizzato nella stessa classe o in altre classi in cui siano presenti alunni in difficoltà.

Art. 26 – Permessi e congedi

Durante l'orario scolastico ogni necessità di assentarsi va motivata e comunicata immediatamente per via telefonica all'ufficio di segreteria che provvederà a chiedere

l'autorizzazione al Dirigente.

In caso di assenza deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45.

Art. 27 – Formazione in servizio dei docenti

Come introdotto dall'art. 1, comma 124 della Legge 107/2015 "la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale". Il piano Triennale della Formazione è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con il Piano di Miglioramento e in applicazione a quanto previsto dal Piano nazionale della formazione, costituisce adempimento connesso alla funzione docente.

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

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

1. U.S.T., U.S.R. o MIUR;
2. Altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso il MIUR);
3. in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
4. organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
5. organizzati dall'Ambito 19 e 20;
6. organizzati da Associazioni anche private riconosciute e con comprovata esperienza nel settore della formazione.

Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al PTOF di istituto, come previsto dalle linee di indirizzo propedeutiche al Piano Triennale per la formazione.

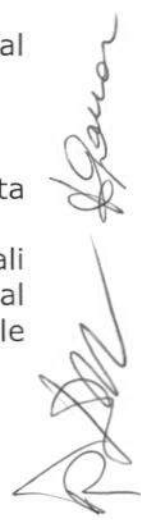
Art. 29 – Criteri specifici per la fruizione di permesso retribuito ai fini di aggiornamento

La partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a cinque giorni di permesso retribuito è disciplinata dai seguenti criteri:

- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata, dal Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamenti, favorendo la messa a disposizione di materiali forniti a colleghi e dipartimenti.



Art. 30 – Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Il Dirigente scolastico specifica che pur essendo l'istituto collocato in posizione utile nelle graduatorie di 3 progetti PON, la cui scadenza di attivazione è il 31/12/18, in relazione alla situazione che caratterizza l'area amministrativa, è presumibile ipotizzare la rinuncia. Resta inteso che qualora si decidesse l'attivazione, si procederà alla convocazione del tavolo per il confronto sui criteri di attuazione.

Art. 31 – Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese, accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

Per l'effettuazione delle attività e progetti finanziati con fondi vincolati e specifici sarà compito del Dirigente Scolastico individuare le risorse umane avvalendosi delle competenze stabilite nel D.Lgs n.165/2001, art. 25, commi 4 e 5.

AREA PERSONALE A.T.A.

Art. 32 – Orario di lavoro

Si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane ed ha durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore ma non superiore alle 42 ore. Le ore prestate in eccedenza dell'orario d'obbligo sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è riconosciuta una flessibilità oraria al personale Assistente Amministrativo e Tecnico di 10 minuti in entrata ed in uscita.

I ritardi devono essere sempre giustificati e recuperati secondo le modalità concordate con l'amministrazione.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di timbrare il badge con l'apposito marcatore presente all'ingresso della scuola.

All'Albo della scuola riservato al personale ATA verrà affisso mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti nonché il prospetto mensile indicante le riunioni pomeridiane previste.

Art. 33 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni o con programmazione plurisettimanale

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzativo, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e dei tecnici potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o con programmazione plurisettimanale. Il giorno libero, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero feriale

si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente in una delle festività infrasettimanale.

Art. 34 – Turnazioni

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico che solitamente coincide con ogni giovedì della settimana e in accordo con la RSU.

Il Direttore dei S.G.A, coordina lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Per tutto il personale A.T.A., i turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili ed urgenti.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali particolari che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima.

In casi di particolari urgenze è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione.

In caso di più unità di personale dello stesso profilo in regime di part time, verrà garantita la rotazione annuale nella fruizione dei giorni di riposo, fatte salve comprovate esigenze personali/familiari.

Art. 35 – Permessi e congedi

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei S.G.A, su delega del Dirigente Scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi di uscita, da richiedere, sempre e indipendentemente dalla durata, almeno entro le ore 8.00 del giorno di fruizione, verranno concessi secondo le seguenti modalità:

- collaboratori scolastici: non contemporaneamente ad altre unità e non in presenza di meno di 3 unità
- assistenti amministrativi e tecnici: non contemporaneamente ad altre unità

Il recupero dei permessi brevi avverrà secondo le seguenti modalità:

- scalando lo straordinario, se presente
- prestando servizio aggiuntivo in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alla sostituzione dei colleghi assenti.

I permessi saranno recuperati entro due mesi dalla richiesta e dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Nessuna uscita potrà essere effettuata senza regolare autorizzazione e con previsione di recupero e nemmeno nessun rientro se non preventivamente autorizzato e concordato sulle mansioni da svolgere.

In caso di assenza deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45.

PERMESSI ORARI E GIORNALIERI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

Fermo restando quanto previsto dal comma 1 dell'art. 15 del CCNL 2007 relativamente ai permessi per partecipazione a concorsi ed esami, e ai giorni per lutto,

Spaw


l'articolo 31 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018 per il solo personale ATA, sostituisce il comma 2 dell'articolo 15 del CCNL 2006-2009 prevede infatti nuove tipologie di permessi orari per motivi personali e familiari.

I 3 giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono trasformati in 18 ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata.

In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata.

Pertanto il lavoratore ha diritto, a domanda: a 18 ore nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, fruibili su base sia giornaliera che oraria, documentati anche mediante autocertificazione.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi vengono riproporzionati.

Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi gli stessi inoltre non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora.

Tali permessi sono un diritto e non possono essere negati per esigenze di servizio.

In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

PERMESSI ED ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

Possono essere fruite anche per l'intera giornata e incidono sul monte delle 18 ore con riferimento all'orario che il lavoratore avrebbe dovuto osservare nella giornata.

Tale assenza è assoggettata alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

La domanda è presentata con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso giornaliero od orario.

Attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata alla scuola sia a cura del dipendente che a cura del medico o della struttura, anche per via telematica.

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo nel periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Art. 36 – Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi compatibilmente con le esigenze minime di servizio. Le ferie spettanti sono usufruite entro il 31 agosto di ogni anno solare con possibilità di accantonare un eventuale residuo di 5 giorni per i collaboratori scolastici e di 7 giorni per gli assistenti tecnici e amministrativi. I giorni residui dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a T.D. dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie spettanti entro il termine del proprio contratto.

1) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA (SINO AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA)

La richiesta deve essere presentata almeno quattro giorni prima. I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il seguente numero di presenze per garantire il servizio minimo:



- | | |
|-----------------------------|---|
| a) collaboratori scolastici | almeno 7 su 11 |
| b) assistenti amm.vi | almeno 3 su 7 |
| c) assistenti tecnici | almeno 1 su 2 se richiesto dalla Dirigenza. |

2) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Le ferie estive (l'Amministrazione deve garantire almeno 15 giorni lavorativi consecutivi) possono, di norma, essere fruiti dall'inizio degli Esami di Stato al 26.8.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno con risposta da parte della Amministrazione entro il 20 maggio.

La richiesta di ferie per periodo natalizio deve essere fatta entro il 15 novembre con risposta, da parte della Amministrazione entro il 05 dicembre; la richiesta di ferie per il periodo pasquale deve essere fatta 20 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica con risposta, da parte della Amministrazione, 7 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è così stabilito: da 01.07 a fine esami di stato (10.07 circa) e dal 16.08 al 18.08: n. 1 assistente tecnico, n. 3 assistenti amm.vi (1 per area), n. 4 collaboratori scolastici.

Fine esami di stato (10.07 circa) - (14.08 circa) n. 1 assistente tecnico, n. 2 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici (per i collaboratori scolastici è possibile scendere a 2 unità, con la disponibilità di una terza unità, nei sabati di luglio - dopo la fine degli Esami di Stato - e nei sabati di agosto).

Salvo eccezioni, dal 20.8 il numero dei collaboratori scolastici deve essere al completo.

Per quanto riguarda le ferie e/o recuperi, natalizie e pasquali, il personale potrà indicare, su apposito modello predisposto dal Direttore dei S.g.a., i giorni spettanti nel periodo preferito; se questi sono compatibili con le esigenze di servizio suindicate i giorni verranno confermati altrimenti si procederà al sorteggio per determinare il contingente che presterà servizio.

Il periodo consecutivo di ferie e/o recuperi, nel periodo estivo, non dovrà superare le tre settimane.

Per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici le eventuali richieste di giorni di ferie durante l'attività didattica dovranno essere presentate almeno 4 giorni prima con risposta entro 2 giorni dalla data richiesta. I giorni di ferie verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio con sostituzione da parte dei colleghi in servizio senza oneri per l'amministrazione.

Art. 37 - Lavoro straordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore dei S.G.A., tenuto conto delle seguenti circostanze:

- in caso di assenza di un collaboratore scolastico sarà compito del turno pomeridiano assicurare la pulizia completa del reparto scoperto. Lo straordinario verrà autorizzato in caso di assenza di un secondo collaboratore scolastico (o più) e sarà quantificato col Direttore dei S.G.A., di volta in volta, a seconda delle esigenze;

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive avverrà senza far ricorso allo straordinario.

- b) per il protrarsi delle riunioni oltre il termine prefissato (Consigli di classe, Collegi docenti, Consigli di Istituto ecc.), lo straordinario dovrà risultare dalla timbratura effettuata con il badge al momento dell'uscita; il protrarsi dell'orario di servizio dovrà essere effettuato al massimo da due unità.

Il giorno successivo all'effettuazione dello straordinario dovrà essere presentato al DIRETTORE DEI S.G.A. il foglio di richiesta di autorizzazione.

Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da fruire preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie - vacanze pasquali - mesi estivi - giorni da calendario regionale).
- brevi permessi (max. 3 ore al giorno)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore dei S.G.A., tenuto conto delle seguenti circostanze:

- a) sostituzione dei colleghi assenti per più giorni: verrà riconosciuta 1 ora giornaliera di servizio al dipendente che dichiarerà la propria disponibilità a sostituire il collega per tutta la durata dell'assenza, da prestarsi in aggiunta al proprio orario.
- b) nei periodi di maggior carico di lavoro.

Lo straordinario di cui ai punti a) e b) verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
- brevi permessi (max 3 ore al giorno)

Saranno previsti ulteriori accorgimenti orari al fine di consentire alla segreteria di avere almeno una unità di personale amministrativo oltre al Direttore dei S.G.A., per tutta la settimana al pomeriggio, sabato escluso.

Sarà previsto quindi in base alla disponibilità di ciascuno uno slittamento orario in entrata o l'effettuazione di un giorno ulteriore rispetto a quello già calendarizzato.

ASSISTENTI TECNICI

Il lavoro straordinario verrà effettuato, previa autorizzazione del Direttore dei S.G.A., tenuto conto di particolari esigenze di servizio coincidenti con iniziative quali open day, formazioni, convegni, esami di stato, prove invalsi, concorsi etc. etc.

Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;

- brevi permessi (max 3 ore al giorno).

Qualora si rilevassero delle economie, previa convocazione delle RSU, potrà essere valutata una eventuale ripartizione su particolari esigenze registrate in corso d'anno. In occasioni di eventi previsti dal PTOF che richiedano la presenza in ore serali (dalle 20.00)/notturne (dalle ore 22.00) e/o in giornate festive, lo straordinario svolto dal personale verrà riconosciuto secondo le tabelle nazionali, se retribuito, o maggiorato del 50% se recuperato.

Art. 38 – Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, su domanda del 75% del personale in servizio nell'Istituto, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base di una programmazione annuale delle chiusure deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto riguarda le modalità di recupero delle ore non prestate nella giornata prefestiva devono essere recuperate con rientri di completamento programmati. Pertanto le ore di cui sopra dovranno essere recuperate secondo una delle seguenti modalità:

- decurtazione di n. 6 ore da ore straordinarie già accumulate;
- ferie;
- ore 3 per due giorni entro un mese dal giorno di chiusura della scuola.

Per ogni anno i giorni di chiusura della scuola vengono comunicati sull'albo del sito Web della Scuola dopo che il Consiglio di Istituto abbia deliberato in merito.

Art. 39 – Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 40 – Piano delle attività

Ai fini organizzativi interni il DIRETTORE DEI S.G.A. formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni di lavoro e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei S.G.A.

Il Direttore dei S.G.A. individua il personale cui assegnare la mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro esposto all'Albo dell'Istituto e consegnato in copia a tutti i dipendenti interessati.

Handwritten signature

Art. 41 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Per l'organizzazione del lavoro, l'articolazione dell'orario del **personale ATA** il DIRETTORE DEI S.G.A. formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Tale proposta scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà il Piano delle Attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Il Piano Annuale delle attività del Personale ATA, sarà pubblicato nell'Albo on line del sito dell'istituto.

Il personale che ricopre attività retribuite dal Fondo di Istituto sarà individuato dal Dirigente Scolastico, su indicazione del Direttore dei S.G.A. sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale dichiarata
- competenze specifiche documentate ed esperienze lavorative pregresse
- titoli professionali e culturali ed esperienze formative maturate

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

Art. 42 – Formazione del personale ATA

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore dei S.G.A., si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero a seguito di produzione di domanda di recupero, attestato se previsto e/o elenco presenze da cui si evinca la partecipazione effettiva (se la formazione avviene in sede).

Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione, il riconoscimento è automatico, compatibilmente con il piano delle attività del personale ATA e previa autorizzazione.

Nel caso di enti accreditati, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore dei S.G.A.. Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Handwritten signature and initials on the right margin.

TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 43 – Composizione dell'Istituzione

ORGANICO DI DIRITTO PERSONALE DOCENTE E ATA

- n. 1 Direttore Serv.zi gen.li e amm.vi
- n. 7 Assistenti Amministrativi
- n. 2 Assistenti Tecnici
- n. 12 Collaboratori scolastici
- n. 65 docenti

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

- laboratori n. 3
- palestre n. 2
- magazzino n. 1
- aule n. 39
- musei n. 2
- sala addottoramenti
- sale insegnanti n. 2
- biblioteca

Art. 44 – Risorse

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

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

Art. 45 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per l'a.s. 2018/2019 i fondi assegnati dal MIUR con nota 19270 del 28 settembre 2018 relativi al M.O.F. sono i seguenti:



- F.I.S. (lordo dipendenti)	€ 41.308,85
- Funzioni Strumentali (lordo dipendenti)	€ 3.491,70
- Incarichi Specifici (lordo dipendenti)	€ 2.549,43
- Ore eccedenti docenti (lordo dipendenti)	€ 2.395,25
- Attività Sportiva (lordo dip.)	€ 2.551,80
- Misure incentivanti aree a rischio	€ 931,43
- Alternanza Scuola Lavoro (lordo dipendenti)	€ 17.012,02
- Valorizzazione (art. 1, comma 592 legge 205 2017)	€ 8.202,84
- Attività di recupero (lordo dipendenti)	€ 1.336,90

Economie 2017/2018 a disposizione del M.O.F. 2018/2019 C.U.

- Economie corsi recupero lordo dipendente	€ 1.518,82
- Economie Ore Eccedenti lordo dipendente	€ 2.864,80

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.

Art. 46 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del MOF devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti e qualora non si perseguisse i risultati attesi possono essere redistribuiti all'interno delle aree di competenza o qualora non vi sia accettazione a detti incarichi / mansioni aggiuntive.

Art. 47 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

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

La suddivisione del fondo comune tra componente docente e componente ATA è proporzionata prendendo in considerazione il numero dei dipendenti presenti sull'organico di diritto 2018/2019: 65 docenti + 21 ATA (escluso il Direttore dei S.G.A.).

Al fine della determinazione del fondo comune si stabiliscono i seguenti importi spettanti ai corsi di recupero ed help, ai due collaboratori del Dirigente Scolastico, al Direttore dei S.G.A. ed al suo sostituto:

- Corsi di recupero ed help	€ 15.000,00
- Collaboratori del Dirigente	€ 5.800,00
- Indennità / Quota variabile Direttore dei S.G.A.	€ 3.360,00
- Indennità / Quota fissa Direttore dei S.G.A. a carico FIS	€ 943,60
- Accantonamento per sostituto Direttore dei S.G.A.	€ 300,00

Il fondo comune, detratte le quote di cui al punto 3, è pari a € 15.905,25 di cui:

- a disposizione dei docenti	€ 12.021,41
- a disposizione del personale ATA	€ 3.883,84

Art. 48 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui sopra, sulla base del Piano Annuale, il M.O.F. destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Fondo di Istituto, quota docenti € 12.021,41

- A) AREA DI SUPPORTO AL DS E DIMENSIONE ORGANIZZATIVA
lordo dipendente € 1.715,00
- B) AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA
lordo dipendente € 4.077,50
- C) AREA 1: SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO
lordo dipendente € 2.030,00
- D) AREA 2: ORIENTAMENTO E DIDATTICA ORIENTATIVA
lordo dipendente € 752,50
- E) AREA 3: ORIENTAMENTO IN USCITA
lordo dipendente € 892,50
- F) AREA 4: DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELL'EDUCAZIONE
lordo dipendente € 1.697,50
- G) AREA 5: AUTOVALUTAZIONE DI SISTEMA E DEGLI APPRENDIMENTI
lordo dipendente € 787,50

Fondi Ampliamento offerta formativa (P10)

- H) AREA 1: SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO
lordo dipendente € 1.785,00

Misure incentivanti aree a rischio

- I) AREA 1: SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO
lordo dipendente € 350,00

22/03/2019

mf

mm

mm

mm

QUADRO SINOTTICO DEGLI STANZIAMENTI – docenti –

	FIS	P10	Aree a rischio	totale
Supporto DS e organizzazione	1.680,00 €			1.680,00 €
Supporto didattico	3.797,50 €			3.797,50 €
area 1: Successo scolastico e formativo	2030,00 €		350,00 €	2.380,00 €
area 2: Orientamento e didattica orientativa	752,50 €	1785,00 €		2.537,50 €
area 3: Orientamento uscita	892,50 €			892,50 €
area 4: Dimensione internazionale	1.697,50 €			1.697,50 €
area 5: Autovalutazione di sistema e apprendimenti	787,50 €			787,50 €

6/02/2026

Are di attività personale ATA

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI		Fino ad un massimo di
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Intensificazione (7 unità)	€ 1.500,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Straordinario (7 unità)	€ 215,96
ASSISTENTI TECNICI	Intensificazione	€ 1000,00
ASSISTENTI TECNICI	Straordinario (2 unità)	€ 200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	INTENSIFICAZIONE - Sostituzione colleghi assenti, supporto organizzativo, primo intervento (1 unità)	€ 267,88

Prof.
 D. P. P.
 D. P. P.
 R. P. P.

COLLABORATORI SCOLASTICI	INTENSIFICAZIONE - Supporto organizzativo, primo intervento (1 unità)	€ 250,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	INTENSIFICAZIONE - supporto organizzativo (2 unità)	€ 340,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	INTENSIFICAZIONE - Sostituzione colleghi assenti, (1 unità)	€ 110,00
Totale impegnato		€ 3.883,84

Art. 49 – Conferimento degli incarichi

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

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati gli obiettivi assegnati coerenti con il modello organizzativo e il PTOF.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti con possibilità di redistribuzione all'interno dell'area.

Art. 50 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono considerate in maniera forfettaria.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, non trovando alcuna capienza nel FIS, sono remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel conteggio dei compensi spettanti ad ogni dipendente saranno decurtati tutti i giorni di assenza a qualsiasi titolo effettuata con esclusione dei giorni fruiti per ferie, festività soppresse e recupero di ore straordinarie.

Art. 51 – Funzioni Strumentali

Su delibera del Collegio dei Docenti viene stabilito il numero e la natura delle funzioni strumentali di cui all'art. 33, comma 1, del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse disponibili corrispondenti al budget di cui all'art. 45, pari a € 3.491,70 sono distribuite come compenso forfettario, pre-fissato, secondo la tabella sotto-riportata:

	<i>incarico</i>	<i>n.ro docenti</i>	<i>descrizione incarico</i>	<i>importo</i>
1	I funzione strumentale	1	Area successo scolastico e formativo	€ 872,93

2	II funzione strumentale	1	Area orientamento e didattica orientativa	€ 872,93
3	III funzione strumentale	1	Area orientamento in uscita	€ 872,93
4	IV funzione strumentale	1	Area autovalutazione di sistema e degli apprendimenti	€ 872,93

Art. 52 – Incarichi specifici

Su proposta del DIRETTORE DEI 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 istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi secondo i seguenti criteri:

- assistenti amministrativi: in relazione al mansionario svolto che preveda un carico di lavoro maggiore;
- collaboratori scolastici: per sostituzione colleghi assenti, supporto organizzativo e primo intervento.

Le risorse disponibili, pari a € 2.549,43 sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:

	<i>n.ro incarichi</i>	<i>descrizione incarico</i>	<i>importo</i>
Assistente Amministrativo	1	Supporto organizzativo nella realizzazione del PTOF - implementazione progetti afferenti alla didattica - INVALSI/ Esami - Orientamento - Sportello	€ 220,00
Assistente Amministrativo	1	Alternanza S.L. - Convenzioni - Concorsi e progetti per studenti/Uscite didattiche sia sul territorio che all'estero	€ 220,00
Assistente Amministrativo	1	Ricostruzioni di carriera / trattamenti giuridici ed economico personale gestione pensionamenti	€ 220,00
Collaboratori scolastici	5 + 1 art 7	maggior impegno per attività legate al PTOF	€ 740,00
Collaboratori scolastici	3	maggior impegno per attività legate al PTOF supporto organizzativo e primo intervento	€ 1.010,00
Collaboratori scolastici	1	maggior impegno per attività legate al PTOF, primo intervento	€ 139,43
Totale impegnato			€ 2.549,43

Handwritten signature: P. D. M. G. G. G.

Art. 53 – Ore eccedenti

Il compenso verrà erogato a fronte della prestazione effettivamente svolta.

Art. 54– Attività complementari di educazione fisica

Il compenso verrà erogato a fronte della prestazione effettivamente svolta dai docenti di scienze motorie che hanno aderito all'attività.

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

Art. 55 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nella scuola è stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il rappresentante, non essendosi resa disponibile nessun elemento della RSU è stato designato nella persona dell'assistente tecnico M.C.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori 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, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08.
4. 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.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione di un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e da accordi Stato-Regioni con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 56 – Le figure sensibili

1. Per la sede scolastica sono individuate a cura del dirigente scolastico le seguenti figure previste dal D.L.81/2008:
 - RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente
 - RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - Preposti addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetti al primo intervento antincendio
 - Medico Competente
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.L. 81/2008
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D.L 81/08.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR, se esistenti.

Art. 57 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burnout

1. il Responsabile SPP effettuerà la valutazione stress lavoro correlato fornendo al Dirigente Scolastico supporto per la prevenzione dello stress e del fenomeno del burn-out.
2. IL promozione della legalità sarà raggiunta attraverso l'ideazione informazione sulle procedure previste dalla normativa vigente nei vari settori e garantendo al personale un costante accesso alle informazioni emanate dagli organi competenti e alle conseguenti disposizioni e piani formativi.
3. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo saranno perseguiti attraverso la diffusione idonee procedure in modo da facilitare il lavoro di tutto il personale.

Art. 58 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico dalle ore 7:30 alle ore 16:00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la rete intranet o il registro elettronico. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
2. Il personale è tenuto alla lettura delle comunicazioni dell'ufficio dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 18:00 e sabato dalle 8:00 alle 14:00.

Art. 59 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Fermi restando gli obblighi collegiali per i docenti, le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del

personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 – Liquidazione retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del M.O.F. devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi spettanti sia al personale docente che al personale ATA, avverrà a consuntivo e previa verifica che l'attività sia stata effettivamente resa e della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza documentata, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
4. Qualora ci fossero economie a carico del FIS oppure la scuola dovesse ricevere stanziamenti aggiuntivi da parte del ministero, le parti concordano di destinarli prioritariamente a:
 - a. Area 5 Autovalutazione di sistema e degli apprendimenti;
 - b. Maggiore intensificazione per i collaboratori scolastici.

Sporno

R. M.

ALLEGATI: TABELLA A – ORE DOCENTI

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO (ART. 30-33 C.C.N.L. 27/11/2011)

AREA DI SUPPORTO AL DS E DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

<i>Attività</i>	<i>num. docenti</i>	<i>fondi FIS ore non front.</i>
Gestione Argo - Classeviva	1	52
Supporto organizzativo	1	6
Supporto organizzativo - orario settimanale	1	40

AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

<i>Attività</i>	<i>num. docenti</i>	<i>fondi FIS ore non front.</i>
Coordinatori di classe	37	211
Coordinatori d'area	4	8
Tutor tirocinanti	1	6
Commissione viaggi istruzione	7	8

AREA 1: SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO

<i>Attività</i>	<i>num. docenti</i>	<i>fondi FIS</i>		<i>fondi aree a rischio</i>
		<i>ore non front.</i>	<i>ore front.</i>	<i>ore front.</i>
Accoglienza	8	32		
Certificazioni lingue classiche, certamina, olimpiadi	2	15		
Certificazioni lingue straniere	4	35	3	
Cyberbullismo - commissione	4	16		
GLI - gruppo lavoro inclusività	6	12		
In Ascolto (sportello)	1			10

AREA 2: ORIENTAMENTO E DIDATTICA ORIENTATIVA

Attività	num. docenti	fondi FIS	
		ore non front.	P10 ore non front.
Altri linguaggi	3	2	30
Laboratorio teatrale	1	4	
Narrazioni sceniche	2	18	
Incontro con l'autore	5	19	
Notte dei licei classici	1		5
Orientamento in entrata	19		67

AREA 3: ORIENTAMENTO IN USCITA

Attività	num. docenti	fondi FIS	
		ore non front.	
Orientamento in uscita	4	8	
Salute e cittadinanza attiva	2	18	
Tu sei lo mio maestro (volontariato)	2	25	

AREA 4: DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELL'EDUCAZIONE

Attività	num. docenti	fondi FIS	
		ore non front.	
Coordinamento	1	10	
Erasmus Plus	2	10	
EsaBac	2	22	
MIT	1	5	
Mobilità individuale studenti	3	45	
Soggiorni studio	1	5	

AREA 5: AUTOVALUTAZIONE DI SISTEMA E DEGLI APPRENDIMENTI

Attività	num. docenti	fondi FIS	
		ore non front.	ore front.
Questionari customer	1	15	5
Nucleo Interno di Valutazione	2	20	

Per la parte datoriale
Il Dirigente Scolastico reggente _____

Per la parte sindacale

Le OO.SS. _____

Le RSU _____

