



**ISTITUTO COMPRESIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza - Tel./Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017

Stipulato presso l'istituto comprensivo "EL/7 C.D. MONTELLO- S.M. SANTOMAURO" di Via VASSALLO, 16 - Bari, tra:

- la Dirigente Scolastica:
 - Dott.ssa Anna Lia MINOIA
- i componenti della RSU di Istituto:
 - Dott.ssa Antonia ANACLERIO - UIL
 - Prof.ssa Dora CAMPANALE - CISL
 - Prof. Ciro NARDOMARINO - FLCGIL

per la disciplina delle materie di cui all'art. 6, del CCNL 29/11/2007, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D.L.vo n. 150/2009 e dai successivi interventi legislativi in materia.

PARTE PRIMA NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Il presente contratto ha validità per il corrente a.s. 2016/2017 e comunque fino al 31/08/2017 per gli aspetti finanziari ed economici, mentre per la parte normativa mantiene la validità sino alla sottoscrizione di un nuovo contratto integrativo d'istituto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto ai Revisori dei Conti unitamente alla relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e alla relazione illustrativa predisposta dal Dirigente scolastico.
8. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a. informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
 - b. contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2007, 29/11/2007 e alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D.L.vo n. 150/2009 e dai successivi interventi legislativi in materia.
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3 - Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL (lettere da **a** a **g**) in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali.
2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL (lettere **h**, **i**, **m**) in precedenza oggetto di contrattazione¹:
 - h.** modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
 - i.** criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - m.** criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
3. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
4. Gli incontri per gli adempimenti relativi all'informazione sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL o della rappresentanza sindacale unitaria di istituto.
5. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni) nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
6. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione, il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4 - Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;

¹ Su queste materie è possibile procedere, a richiesta della parte sindacale, all'**esame congiunto**, finalizzato al raggiungimento di una intesa sui relativi criteri attuativi e gestionali, che il dirigente scolastico assumerà autonomamente, previa dichiarazione a verbale, con atto datoriale unilaterale (come previsto dall'ultimo intervento legislativo sulla materia, contenuto nell'art.2, comma 17 del D.-L. 95/2012, convertito dalla Legge 6 luglio 2012, n. 135 (revisione della spesa) che così testualmente dispone: "Nell'art 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le parole "fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'art. 9" sono sostituite dalle seguenti:"fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti, nei contratti di cui all'art. 9").

- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

Art. 5 - Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa sulla base dell'art. 6 del CCNL del 29 novembre 2007, come modificato ed integrato dal D.L.vo n. 150/2009, le seguenti materie²:

j. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;

k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente ed ATA;

2. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. È altresì disciplinata dal presente contratto integrativo la misura dei compensi accessori al personale docente ed ATA per le attività retribuite con risorse a qualsiasi titolo confluite nel fondo d'istituto.

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

Art. 6 - Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.

3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.

6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, nonché nei plessi.

8. Della seduta e/o incontro sarà redatto e sottoscritto apposito verbale, in forma schematica e sintetica, qualora se ne ravveda la necessità e venga avanzata la richiesta da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale; il verbale sarà custodito presso gli uffici della scuola.

9. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL. I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'istituto; quindi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale,

² A seguito dell'approvazione da parte del decreto legislativo 150/2009 delle modifiche all'articolo 5, comma 2, e all'articolo 40, comma 1, del decreto legislativo 165/2001, è tuttora in atto un contenzioso relativamente alla possibilità di disciplinare con il contratto integrativo di istituto le materie di cui alle lettere h) ,i) e m) dell'articolo 6, comma 2, del CCNL.

devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale. Il Dirigente Scolastico può farsi assistere da esperti o legali esterni (naturalmente senza oneri dell'Amministrazione) e dal personale della scuola che lui ritenga utile in sede di trattativa, quali il DSGA, il vicario o personale che svolge altri incarichi.

10. Si concorda il seguente calendario di massima per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali tra Dirigente scolastico e RSU:

- SETTEMBRE/OTTOBRE
 - Adeguamento degli organici del personale
 - Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
 - Misura dei compensi al personale docente
 - Misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del dirigente scolastico
 - Comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU
 - Informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale
 - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
 - Utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni
 - Accesso ai servizi sociali
- MESE DI FEBBRAIO
 - Esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
 - Previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi
- MESE DI GIUGNO
 - Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 7 - Controversie

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata da una delle parti in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. La trattativa deve concludersi entro 10 giorni dalla data di inizio e per lo stesso periodo le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali.
4. L'accordo raggiunto ha effetto retroattivo, salvo diversa definizione.
5. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

Art. 8 - Albo sindacale

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità in merito ai contenuti del materiale affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

Art. 9 - Prerogative della RSU

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria, con esclusione dei supplenti annuali (Accordo quadro del 9/10/2009). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L.

300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).

3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:

- comunicare con il personale della scuola
- l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
- l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica

Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO. SS. accreditati presso l'istituzione scolastica, è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

2. Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.

2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente scolastico.

3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno tre giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza. A tale proposito, assumendo il contenuto del Contratto integrativo regionale quadriennale del 5 settembre 2008, ed in particolare l'art.8 comma 6 per il personale docente e l'art.8 comma 16 per il personale Ata, si concorda quanto segue:

- per i docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, "l'orario di svolgimento delle attività didattiche si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,00 l'inizio delle attività e alle ore 13,00 il termine delle medesime attività";
- per i docenti di scuola dell'infanzia, "laddove sia funzionante il servizio di mensa, le attività didattiche si svolgeranno in unico turno antimeridiano";
- per il personale Ata "Nell'ipotesi di partecipazione ad assemblee non coincidenti con le ore finali del proprio turno di servizio ed in presenza di particolari motivi riconducibili alla distanza tra il luogo di svolgimento dell'assemblea e la sede di servizio, il personale ATA può ... non riassumere servizio al termine dell'assemblea. In tal caso, il servizio non prestato sarà recuperato".

6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, per assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, si impiegheranno le seguenti unità:

- Assemblea sindacale con partecipazione di tutto il personale docente ed ata: n. 1 collaboratore scolastico (per ingresso) e 1 assistente amministrativo per la sede di Via Vassallo.
- Assemblea sindacale con partecipazione parziale del personale docente ed ata: n. 1 collaboratore scolastico (da 0 a 6 classi funzionanti) n. 2 collaboratori scolastici (da 7 a 12 classi funzionanti) n. 3 collaboratori scolastici (da 13 a 18 classi funzionanti) n. 4 collaboratori scolastici (da 19 a 24 classi funzionanti) e 1 assistente amministrativo.

7. Le unità di personale Ata necessarie per soddisfare i servizi minimi saranno individuate, per ogni anno scolastico, prioritariamente secondo il criterio della rotazione ed in caso di parità di condizioni mediante sorteggio. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso e quelli risultanti dal sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

8. I collaboratori scolastici che partecipano all'Assemblea sindacale sono comunque tenuti ad assicurare la pulizia del proprio reparto, in orario di servizio e senza alcuna prestazione aggiuntiva (eventualmente con tempi e modi da concordare con il Direttore dei SGA).

9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.

10. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.

11. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.

12. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

13. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

14. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 - Sciopero

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: il Direttore DSGA, 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico ;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale: n. 1 collaboratore scolastico (da 0 a 6 classi funzionanti) n. 2 collaboratori scolastici (da 7 a 12 classi funzionanti) n. 3 collaboratori scolastici (da 13 a 18 classi funzionanti) n. 4 collaboratori scolastici (da 19 a 24 classi funzionanti) e 1 assistente amministrativo. I docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
- per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature ed il servizio di guardiana e centralino: n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo.

2. Il Dirigente Scolastico, in occasione dello sciopero, individua i nominativi del personale da includere nel contingente necessario esonerandoli dallo sciopero. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso e quelli risultanti dal sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

3. In particolare, in caso di sciopero del personale scolastico, si rispetteranno le seguenti procedure:

- Le OO.SS. indicano uno sciopero: perviene la comunicazione ufficiale alle scuole da parte del MIUR.
- Il Dirigente Scolastico emana una circolare con, in allegato, l'indizione dello sciopero da parte delle OO.SS. per richiamare l'attenzione di tutto il personale agli adempimenti previsti ed in particolare i fiduciari di plesso.
- Nella Circolare del Dirigente è richiesto a ciascun docente/non docente:
 - la presa visione della circolare inviata con **firma obbligatoria** su apposito modulo raccolto dal fiduciario di plesso (che si allega);
 - la **dichiarazione volontaria** di adesione/non adesione allo sciopero **con relativa firma** (il dipendente può non indicare nulla).
- Il Fiduciario di plesso almeno 5 gg. prima dello svolgimento dello sciopero (molto dipenderà con quanto anticipo viene comunicato lo sciopero dal Miur, quindi occorrerà valutare caso per caso), invia/consegna il foglio di presa visione in segreteria (all'attenzione del Ds e della Collaboratrice del DS).
- Il Dirigente, sulla base dei fogli di rilevazione/adesione/non adesione allo sciopero deciderà come organizzare/ridurre eventualmente il servizio e darà specifiche indicazioni ai singoli plessi nel merito.
- Sulla base delle indicazioni organizzative del Dirigente, i docenti faranno annotare agli alunni la comunicazione che non si assicura il servizio o che il servizio è ridotto di un certo n. ore, che non vengono assicurate le lezioni o la mensa, ecc. (solo agli

alunni della scuola dell'infanzia ed agli alunni della prima classe primaria – soltanto per il primo quadrimestre - sarà diffuso avviso cartaceo).

- Il giorno dello sciopero, il docente che aderisce allo sciopero non deve far nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero.
- Il giorno dello sciopero, il docente che non aderisce allo sciopero è tenuto, dalle 7.30 alle 7,50, quindi prima dell'inizio delle lezioni, a comunicare presso la segreteria dell'I.C., la sua non adesione (qualora non avesse già indicato nel foglio delle rilevazioni/adesioni/non adesioni, che intendeva non aderire) e può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce:
 - a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero;
 - a prestare servizio in altre classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni;
 - ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno;
 - se il servizio scolastico è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
- Il giorno dello sciopero, eventuali ritardatari che non abbiano preavvisato o che non abbiano preventivamente comunicato la loro non partecipazione allo sciopero saranno considerati scioperanti.
- Il giorno dello sciopero, gli operatori dell'associazione che si occupano del servizio di pre e post scuola, ricorderanno ai genitori che non è garantito il normale svolgimento dell'attività didattica e li inviteranno ad verificare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico.
- Entro l'orario di inizio delle lezioni, il Docente Referente "Orario delle lezioni", o altro personale non scioperante, organizzerà con il personale docente che non sciopera le lezioni e comunicherà alle famiglie l'articolazione del servizio tramite avviso scritto da affiggere all'ingresso della scuola.
- Entro la prima ora di lezione, il Docente fiduciario o altro personale non scioperante comunicherà in segreteria le adesioni allo sciopero.
- Entro il giorno successivo il fiduciario di plesso o altro personale non scioperante consegnerà/inverrà in segreteria il foglio delle presenze.
- I successivi adempimenti sono poi di competenza della segreteria amministrativa.

Art. 13 - Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

TITOLO III - NORME SULLA SICUREZZA

Art. 14 - Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del rappresentante per la sicurezza è improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

2. Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo--scheletrico;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 15 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 novembre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti

competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 16 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

1. Entro il 15 novembre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 17 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2. Di contro, essi hanno diritto a:

- essere informati in modo generale e specifico;
- essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 18 - Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 19 - Aggiornamento del personale

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

4. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 20 - Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 novembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 21 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 22 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

2. Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente;
- all'organizzazione della formazione.

3. Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

4. Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

5. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

6. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

7. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

Art. 23 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Le assegnazioni del personale docente ai plessi è di competenza del Dirigente scolastico (D.L.vo n. 150/2009).

2. Il Dirigente scolastico per l'assegnazione dei docenti ai plessi terrà conto delle indicazioni fornite dalla nota prot. n. 6900/2011 del Direttore Generale MIUR, avente per oggetto: "Assegnazione del personale scolastico nelle istituzioni scolastiche in più plessi e/o sedi".

3. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico, i docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati ad un plesso diverso.

4. Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni. Contestualmente è

pubblicato il prospetto dell'assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 24 - Assegnazione dei docenti alle attività non curricolari

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del POF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'istituto, comprendente le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti. Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- della continuità didattica
- delle professionalità presenti nella scuola
- di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro
- del coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti.

In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente scolastico assegna l'incarico nel rispetto dei criteri sopra citati.

3. Il Dirigente scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 co. 2a e 2b).

Art. 25 - Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- visite di istruzione
- attività dei percorsi integrati
- manifestazioni, assemblee ecc.

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- a. sostituzione dei colleghi assenti nelle ore inserite nell'orario settimanale;
- b. partecipazione ad attività di insegnamento nelle proprie classi (codocenze, recupero, potenziamento, ecc.);
- c. partecipazione a progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal POF.

4. Il docente di sostegno verrà impegnato nella sostituzione dei colleghi assenti solo in casi eccezionali, che saranno valutati di volta in volta dallo staff di presidenza.

5. In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, il docente di sostegno è tenuto a darne tempestiva comunicazione ai docenti collaboratori della Dirigente Scolastica e potrà essere utilizzato nelle attività previste dal comma 3 del presente articolo.

Art. 26 - Utilizzazione del personale in rapporto al POF

1. Per tutte le attività curricolari prevista dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso sia a Docenti di altre Istituzioni Scolastiche sia attraverso risorse esterne all'amministrazione in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

- a. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
- b. Docenti interni disponibili in possesso delle competenze richieste e dichiarate;
- c. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione di apposito curriculum;
- d. Docenti collocati in quiescenza utilizzati con lettere di incarico per prestazioni a titolo gratuito, previa presentazione di dichiarazione di disponibilità;

- e. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum vitae.
4. Per quanto riguarda il punto a. l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico .
5. Per i punti b. c. d. e. la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base delle professionalità dichiarate.

Art. 27 - Utilizzazione del personale in attività retribuite con il fondo d'istituto.

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente articolo del presente atto di contrattazione.
2. L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Disponibilità personale
 - b. Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
 - c. Alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità
 - d. Non concentrazione di più progetti nella stessa persona
3. L'assegnazione avviene con atto di nomina individuale che deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, con registrazione delle ore prestate su apposito strumento utilizzato per documentazione delle attività aggiuntive d'insegnamento.
4. I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.
5. I compensi forfetari saranno ridotti di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa effettuato nell'arco temporale 1/9 – 30/6/.
6. In caso di mancata prestazione, il compenso previsto non sarà corrisposto.
7. Si potranno retribuire docenti per ulteriori attività imprevedibili e se necessario sarà corrisposto a un docente che lo sostituisca, deliberate in itinere dal Collegio per necessità sopravvenute tenuto conto delle disponibilità di bilancio .

Art. 28 - Utilizzazione del personale docente in attività aggiuntive finanziate da altri fondi nazionali, europei e regionali

1. L' Utilizzazione del personale docente in attività aggiuntive (rientranti nel P.O.F.) e finanziate da altri fondi avverrà secondo i criteri di seguito evidenziati:
 - a. Ampia e puntuale pubblicizzazione di qualsiasi attività indicando ove possibile le risorse disponibili, i tempi di attuazione, le competenze e tipologie di impegno richieste nonché i compensi orari da corrispondere secondo la normativa prevista dalla contrattazione collettiva vigente e la normativa Europea.
 - b. I docenti e il personale ATA che manifesteranno la propria disponibilità forniranno ampia e coerente documentazione circa le proprie conoscenze e competenze professionali legate all'ambito del progetto.
2. E' consentito fare riferimento alla documentazione depositata agli atti dell'istituto.

Art. 29 - Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale (di tali disponibilità viene redatto un quadro orario).
2. La sostituzione dei docenti assenti con l'utilizzazione di docenti a disposizione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. docenti in compresenza, effettuando una rotazione settimanale
 - b. docenti liberi per l'uscita delle classi
 - c. docenti di sostegno qualora sia assente l'alunno disabile
 - d. docenti che devono recuperare ore di permesso
3. La sostituzione dei docenti assenti con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità è effettuata sulla base delle seguenti priorità:
 - a. docente della classe
 - b. docente della disciplina

c. qualsiasi docente disponibile

4. Le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie assegnate alla scuola; sarà possibile richiedere il recupero delle ore eventualmente non retribuite, durante il periodo di interruzione dell'attività didattica.

Art. 30 - Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3 - lett. a del CCNL 2006/2009 viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento, solamente se autorizzata dalla Dirigente Scolastica per esigenze particolari. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole, si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
4. I docenti che, in base alle riunioni dei Consigli di classe previste (art. 29 comma 3, lettera b del CCNL 2006/2009), avessero un impegno che superi le 40 ore annue, sono esonerati, a domanda, dalla Dirigente Scolastica da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
5. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 31 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali.
5. In casi particolari, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e per la realizzazione di progetti approvati dagli OO.CC. è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro; la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa (art. 21 c comma 8 legge 59 / 15.03.1997).
6. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio. Per questo saranno previsti rientri pomeridiani per:
 - ore aggiuntive di insegnamento per attività integrative varie annualmente programmate, per corsi di recupero e di eccellenza e per progetti PON;
 - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, rapporti con i genitori, scrutini ed esami, gruppi di lavoro e commissioni);
 - attività aggiuntive relative alla preparazione e alla realizzazione di progetti, di mostre, di manifestazioni varie.

Art. 32 - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL 2006/2009).
2. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
3. La fruizione non può superare il limite dell'orario settimanale di insegnamento (18 – 22-24 ore) e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
4. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

5. Nel caso in cui i docenti non avessero la possibilità di effettuare il recupero dei permessi fruiti con supplenze o interventi didattici integrativi, rivolti prioritariamente agli alunni delle classi in cui il docente presta servizio, sarà data la possibilità di recuperare tali ore in attività aggiuntive, rispetto all'orario di servizio, volte alla preparazione di manifestazioni, previa formale richiesta da formulare al Dirigente scolastico, che dovrà autorizzarne il recupero.
6. Per consentire alla scuola di ridurre le assenze del personale, a garanzia dell'efficacia del servizio, i permessi brevi per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, non sono soggetti a recupero. In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture medica o dallo specialista alle quali il lavoratore si è rivolto.
7. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.
8. Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 33 - Vigilanza

1. La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso.

Art. 34 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'amministrazione scolastica o riconosciute dalla stessa, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. A tali iniziative di formazione, e con le medesime modalità, hanno diritto a partecipare anche gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche mediante partecipazione ad attività musicali ed artistiche.
2. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate all'ufficio del personale, con la relativa documentazione, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione; della relativa autorizzazione lo stesso richiedente è tenuto ad informarsi, presso l'ufficio del personale, prima della partecipazione. Al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
3. La formazione o aggiornamento deve risultare funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo del profilo professionale di appartenenza.
4. Per seguire corsi di formazione e aggiornamento della durata di un solo giorno possono assentarsi al massimo due docenti, se di plessi diversi; per seguire corsi di formazione e aggiornamento della durata di due o più giorni può assentarsi al massimo un docente.
5. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di formazione e aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo i seguenti criteri:
 - corsi obbligatori per la funzione svolta da chi ne fa richiesta;
 - corsi attinenti la disciplina o l'attività svolta da chi ne fa richiesta;
 - rotazione, favorendo chi ha usufruito di un numero inferiore di ore;
 - a parità di situazione prevale l'anzianità di servizio.
6. I docenti partecipanti, al rientro in sede, presenteranno al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione insieme con una relazione sugli argomenti trattati. Tale relazione dovrà, poi, essere illustrata al Collegio nella prima riunione utile, ai fini della socializzazione e della circolazione delle esperienze all'interno della scuola.

TITOLO V - PERSONALE ATA

Art. 35 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto:
 - delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orario di funzionamento della Scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico);
 - delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla Scuola;
 - delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione di esso (articoli da 44 a 62 del CCNL 2006/2009).
2. Il piano delle attività definisce:
 - l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali;
 - la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo;
 - l'organizzazione dell'orario di lavoro;

- l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
3. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
 4. Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
 5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
 6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.
 7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Art. 36 - Assegnazione del personale ai plessi

1. L'assegnazione del personale Ata ai plessi è di competenza del Dirigente scolastico (D.L.vo n. 150/2009).
2. Il Dirigente scolastico per l'assegnazione del personale Ata ai plessi terrà conto, nei limiti del possibile e in considerazione delle esigenze di buon funzionamento dei servizi generali, delle indicazioni fornite dalla nota prot. n. 6900/2011 del Direttore Generale MIUR, avente per oggetto: "Assegnazione del personale scolastico nelle istituzioni scolastiche in più plessi e/o sedi".
3. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico, il personale Ata può chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinato ad un plesso diverso.

Art. 37 - Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
 - prevalenza della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati
 - tetto di attività aggiuntive attribuibili al lavoratore
 - preferenza espressa dagli interessati
3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.
4. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art. 38 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza. Poiché il Consiglio d'istituto ha deliberato il seguente orario di servizio:

<i>Plesso "EL/7 C.D. Montello" - SCUOLA DELL'INFANZIA</i>		
<i>Orario di servizio</i>	<i>da lunedì al venerdì</i>	<i>sabato</i>
sezioni a tempo ridotto (25 ore)	dalle ore 8:10 alle ore 13:10	chiuso
sezioni a tempo normale (40 ore)	dalle ore 8:10 alle ore 16:10	chiuso

<i>Plesso "EL/7 C.D. Montello" - SCUOLA PRIMARIA</i>			
<i>Orario di servizio</i>	<i>da lunedì a giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
classi a tempo normale (27 ore)	dalle ore 8:10 alle ore 13:40	dalle ore 8:10 alle ore 13:10	chiuso

PLESSO "S.M. Santomauro" - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
Orario di servizio	da lunedì al venerdì	sabato
sezioni a tempo ridotto (30 ore)	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	chiuso

nell'Istituto si attuano le seguenti modalità di orario di lavoro:

Assistenti amministrativi n. 5	Dalle 7,30 alle 14,15 per n. 4 giorni + un giorno di 9 ore. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi e turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi della scuola.
Collaboratori scolastici n 12 unità	Dalle 7,30 alle 17:00 dal lunedì al venerdì (plesso EL/7 Montello). Dalle 7,30 alle 14,45 dal lunedì al venerdì (plesso S.M. Santomauto). Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi e turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi della scuola.

2. Nei periodi di più intensa attività lavorativa coincidenti con scrutini, elezioni di organi collegiali, incontri con le famiglie, ecc. o per particolari necessità di servizio, è possibile adottare una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, tenendo conto della disponibilità del personale coinvolto. In tali casi devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo di orario settimanale è di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;
- il recupero nei periodi di minor carico di lavoro è attuato, su richiesta degli interessati, mediante riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario o del numero delle giornate lavorative.

3. L'assegnazione dell'orario è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- preferenza espressa dagli interessati
- competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
- rotazione tra gli aspiranti (es. per le modalità più disagiate o meno richieste)

4. Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'Istituzione scolastica:

- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D.Lgs.151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
- personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 L. 300/70)

5. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

6. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.

7. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.

8. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per 1, 2, o 3 ore secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

9. In caso di particolari e temporanee esigenze di servizio, ovvero di sospensione delle attività presso uno dei plessi della scuola, sarà possibile prevedere l'utilizzo e/o la rotazione del personale ATA da un plesso ad un altro.

10. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

11. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.

13. Il DSGA concorda con il Dirigente scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente scolastico stesso.

14. Nella scuola sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale, turnazione, secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

15. Per il personale di segreteria, i rientri pomeridiani, a turno, o i turni pomeridiani assicurano l'apertura degli Uffici anche di pomeriggio e la necessaria collaborazione nei periodi di intensificazione delle attività (scrutini, esami, predisposizioni di atti e supporto ai progetti e attività).

16. Per il personale collaboratore scolastico, i rientri pomeridiani, i turni flessibili, gli adattamenti dell'orario sono indispensabili nelle giornate di attività pomeridiane rilevanti (tempo prolungato, riunioni Organi Collegiali, scrutini, esami, gruppi di lavoro, attività integrative, manifestazioni), in occasione di attività non previste e non programmabili per assicurare ai reparti di competenza un migliore stato di pulizia e di igiene.

Art. 39 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche eventualmente su cinque giornate lavorative. I dipendenti che ne facciano richiesta potranno utilizzare tale flessibilità oraria purché compatibile con le esigenze di servizio.
3. Prioritariamente la flessibilità oraria potrà essere utilizzata dai dipendenti che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.l.vo 151/2001. Successivamente potranno essere prese in considerazione le altre necessità del personale che ne faccia richiesta connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato, purché compatibili con le esigenze di servizio e del restante personale.

Art. 40 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario può essere effettuata alle seguenti condizioni:
 - a. in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori
 - b. in base all'accertata disponibilità del personale coinvolto
2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può essere elevato fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive
 - b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
3. Le forme di recupero avverranno nei periodi di minor carico lavorativo mediante riduzione giornaliera dell'orario ordinario o riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 41 - Turnazioni

1. La turnazione sarà finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si farà ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire esigenze di servizio o non siano funzionali per il dipendente e per la scuola.
2. I criteri da applicare sono quelli previsti dal contratto in vigore.
3. Le esigenze dei dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 1204/71, n.903/77, n. 104/92 e d.l.vo 151/2001 potranno essere accolte purché compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 42 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi - riposi compensativi - ritardi - permessi

1. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di obbligo si dovrà far ricorso per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Art. 43 - Chiusura dell'istituto

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, ad esclusione del periodo di scrutini ed esami, tutto il personale effettuerà il servizio in orario antimeridiano articolato su 5 giorni settimanali.
2. In alcune giornate di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF e delle delibere del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto.
3. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate in occasione della chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto può

utilizzare:

- le ore già prestate come straordinario sulla base di un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA;
- le ferie;
- le festività soppresse.

Art. 44 - Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
- intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (alunni diversamente abili, alunni con bisogni educativi speciali, ...);
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie, sia per garantire l'ordinario funzionamento della Scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività di coordinamento operativo per il funzionamento della Scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi, ex art. 86 CCNL 2003.

Per una precisa definizione delle attività si rimanda al Piano ATA annuale predisposto dal DSGA

2. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla consistenza organica;
- dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
- da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (modulo predisposto) la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

7. In luogo della retribuzione, le prestazioni eccedenti ed autorizzate potranno essere recuperate dietro richiesta dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi estivi e durante le giornate di chiusura della scuola o di sospensione dell'attività didattica. Il recupero dovrà avvenire necessariamente entro la chiusura dell'anno scolastico.

Art. 45 - Incarichi specifici

1. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.

2. La Dirigente Scolastica invita tutto il personale a dichiarare per iscritto la disponibilità ad accettare tali Incarichi Specifici.

3. Si procede alla assegnazione dei suddetti Incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni)
- partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi)

- titoli culturali e professionali specifici

a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.

4. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.

5. Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico specifico.

6. Il compenso sarà ridotto di 1/10 in caso di assenze di durata mensile.

7. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

8. Tutti gli incarichi specifici saranno oggetto di verifica dell'effettivo svolgimento degli stessi da parte del DSGA.

Art. 46 - Criteri, modalità di individuazione del personale ATA e retribuzione nei progetti degli EE.LL e della Comunità Europea

1. L'individuazione del personale ATA da utilizzare sia per il fondo di istituto che per i progetti Speciali Regionali e Comunali ed Europei dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- in caso di più richieste per la stessa attività o progetto si terrà conto del curriculum professionale.

Art. 47 - Convenzioni

1. Il Dirigente scolastico informa preventivamente il personale, delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA.

Art. 48 - Richieste permessi brevi

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:

- i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio
- le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione
- i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico
- nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione
- nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
 - esigenze di famiglia

2. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.

3. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art. 49 - Permessi brevi per visita medica

1. Per consentire alla scuola di ridurre le assenze del personale, a garanzia dell'efficacia del servizio, i permessi brevi per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, non sono soggette a recupero.

2. In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture medica o dallo specialista alle quali il lavoratore

si è rivolto.

Art. 50 - Ferie

1. Entro il 6 maggio il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.
2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 25 maggio.
3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 30 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.
4. Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 05 giugno.
5. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo, ecc.) di norma è:
 - n. 2 collaboratori scolastici;
 - n. 1 assistente amministrativo.
6. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
 - rotazione tra gli aspiranti;
 - esigenze di famiglia particolarmente rilevanti;
 - sorteggio.
7. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D. Lgs. 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
8. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati potranno modificare il periodo solo con scambio con altro personale disponibile dello stesso profilo senza modificare nella struttura il piano.
9. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.
10. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 51 - Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- i ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato entro due mesi successivi in giorni o periodi di maggiore intensità lavorativa, secondo le modalità da concordare con il Direttore SGA.
- In caso di inadempienza si applicheranno le norme contrattuali.

Art. 52 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico a ciò designato o, in assenza del medesimo, provvedono i collaboratori scolastici in servizio cui sono consegnate le chiavi dell'edificio.

Art. 53 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. Il personale Ata ha diritto a partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione scolastica o riconosciute dalla stessa.
2. Al personale autorizzato a seguire le attività di formazione o di aggiornamento in qualità di discente pur non essendo previsto alcun riconoscimento economico per le ore di formazione, saranno riconosciute le ore del corso in presenza (aula) eccedenti il proprio orario giornaliero di lavoro fino a un massimo di n. 30 ore annue; tali ore potranno essere aumentate, qualora il corso si svolga fuori dalla località sede di servizio, tenendo conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. Il numero di ore autorizzate per la formazione potranno essere utilizzate per recuperare eventuali permessi orari usufruiti o recuperare le giornate prefestive deliberate.
3. Al personale autorizzato a seguire le attività di formazione o di aggiornamento in qualità di discente sarà riconosciuta il pagamento della quota di partecipazione a condizione che siano stati assegnati alla scuola finanziamenti specifici.
4. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate all'ufficio del personale, con la relativa documentazione, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione; della relativa autorizzazione lo stesso richiedente è tenuto ad informarsi, presso l'ufficio del personale, prima della partecipazione. Al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
5. La formazione o aggiornamento deve risultare funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo del profilo professionale di appartenenza.
6. In uno stesso giorno può assentarsi, per seguire corsi di formazione e aggiornamento, al massimo un dipendente ATA.
7. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di formazione e aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo i seguenti criteri:
 - corsi obbligatori per la funzione svolta da chi ne fa richiesta;
 - corsi attinenti l'attività svolta da chi ne fa richiesta;
 - rotazione, favorendo chi ha usufruito di un numero inferiore di ore;
 - a parità di situazione prevale l'anzianità di servizio.

PARTE SECONDA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 54 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.

Art. 55 - Calcolo delle risorse del fondo

1. Tutte le **risorse** che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico in corso, **sono indicate al LORDO DIPENDENTE**, sono cioè al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato e dell'IRPEF.
2. L'ammontare del **MOF (fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa)** assegnato alla scuola per l'anno scolastico in corso è determinato in **€ 39.919,64 lordo dipendente**, come da schema riepilogativo sotto riportato:

BILANCIO lordo dipendente	Fondo Istituzione Scolastica	Funzioni Strumentali	Incarichi specifici personale ATA	Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	Attività complementari di ed. fisica	TOTALE COMPLESSIVO
4/12 E.F. 2016	9.974,78	1.502,24	647,08	727,53	454,92	13.306,55
8/12 E.F. 2017	19.949,55	3.004,48	1.294,15	1.455,07	909,84	26.613,09
Totali per A.S.	29.924,33	4.506,72	1.941,23	2.182,60	1.364,76	39.919,64

3. All'ammontare del MOF assegnato alla scuola per l'anno scolastico in corso, si aggiungono le **economie del MOF** degli anni precedenti, determinando la disponibilità del **MOF da contrattare** per l'a.s. 2016/2017, come da schema riepilogativo sotto riportato:

DISPONIBILITÀ lordo dipendente	Fondo Istituzione Scolastica	Funzioni Strumentali	Incarichi specifici personale ATA	Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	Attività complementari di ed. fisica	TOTALE COMPLESSIVO
Totali a.s.16/17	29.924,33	4.506,72	1.941,23	2.182,60	1.364,76	39.919,64
Residui anni precedenti	6.024,80	0,00	0,00	1.970,03	0,00	7.994,83
Totali per A.S.	35.949,13	4.506,72	1.941,23	4.152,63	1.364,76	47.914,47

4. Dall'ammontare del **FIS (Fondo Istituzione Scolastica)** per l'a.s. 2016/2017, pari a € **35.949,13**, si concorda di sottrarre l'indennità di Direzione al DSGA e l'indennità di Direzione al sostituto del DSGA, definendo così l'ammontare del FIS da CONTRATTARE per l'a.s. 2016/2017, pari a € **32.000,23**, come da schema riepilogativo sotto riportato:

<i>Importo del F.I.S.</i>	35.949,13
<i>Quota da sottrarre per l'indennità di Direzione al DSGA (calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 - art. 87, co. 3, lett. a CCNL)</i>	3.570,00
<i>Quota da sottrarre per l'indennità di Direzione al sostituto del DSGA (30 gg. previsti per sostituzione D.S.G.A.)</i>	378,90
AMMONTARE DEL FIS DA CONTRATTARE	32.000,23

5. L'importo sopra indicato è ripartito nella seguente misura:

- per il **personale docente € 22.400,16 pari al 70 %** del FIS da contrattare, comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione dei progetti finanziati con risorse del F.I.S.
- per il **personale ATA € 9.600,07 pari al 30 %** del FIS da contrattare, comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con risorse del F.I.S.

Art. 56 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

- La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del POF e la valorizzazione delle professionalità.
- I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse del FIS sono definiti negli articoli che seguono.
- Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifichi che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la possibilità di utilizzare la quota accantonata o ulteriori risorse eventualmente disponibili.

Art. 57 - Ore eccedenti sostituzione docenti assenti

1. Le risorse assegnate ammontano a € **4.152,63**, e saranno ripartite sulla base dei vari ordini e gradi di scuola presenti come segue:

	Totali a.s.16/17	Residui anni precedenti	TOTALE
Scuola dell'infanzia e primaria - N. 14 + 30 ORE ECCEDENTI (n. 41 docenti X € 26,96) - 32,70 % [Intesa MOF 2016/2017]	832,98	0,00	832,98
Scuola secondaria di primo grado - N. 123 ORE ECCEDENTI (n. 35 docenti X € 51,17) - 32,70 % [Intesa MOF 2016/2017]	1.349,62	1.970,03	3.319,65

Totale	2.182,60	1.970,03	4152,63
---------------	-----------------	-----------------	----------------

2. Le risorse assegnate saranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti, quando le norme vigenti non prevedono la possibilità di utilizzare supplenti appositamente nominati.

3. Le ore eccedenti per la sostituzione docenti assenti saranno attribuite, entro i limiti dei finanziamenti assegnati all'Istituto, ai docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.

4. Al fine di monitorare la quantità di ore eccedenti prestate, a scadenza bimensile, i collaboratori del dirigente predisporranno un elenco riepilogativo delle ore eccedenti svolte da ciascun docente, con l'indicazione degli eventuali recuperi effettuati.

5. Qualora i docenti fossero chiamati a svolgere una quantità di ore eccedenti superiore il monte ore massimo retribuibile, gli stessi potranno fruire di ore di recupero durante il periodo di interruzione dell'attività didattica.

Art. 58 - Attività complementari di educazione fisica

1. Le risorse complessive assegnate alla scuola, ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2006/2009 per le attività prestate dal personale docente di educazione fisica eccedenti le 18 ore settimanali, ammontano complessivamente a € **1.364,76** lordo dipendente.

2. Ai n. 2 docenti impegnati nel progetto previsto nel POF è assegnato il seguente compenso:

- Per ogni ora di lezione aggiuntiva prestata, fino ad un massimo di 6 è riconosciuto 1/78 dello stipendio tabellare in godimento incrementato del 10%

Ripartizione della quota attribuita	N° docenti	Compenso forfettario procapite	Totale
Docente di educazione fisica	2	682,38	1.364,76
Totale impegnato			1.364,76
Economia			0,00
Totale complessivo			1.364,76

4. Il compenso potrà riguardare, ai sensi dell'art. 87 comma 2 del CCNL 2006/2009, solo i docenti di educazione fisica impegnati nel progetto in servizio nell'istituzione scolastica, per attività di insegnamento.

5. Il compenso sarà utilizzato per la realizzazione di attività complementari di educazione fisica rivolte alle classi alle classi 2^ A-B-C-D-E e alle classi 3^ A-B-C-D-E-F.

Art. 59 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente

1. Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano complessivamente a € **4.506,72**.

2. La quota unitaria prevista per la retribuzione della funzione strumentale può essere ripartita tra 2 o più figure, su richiesta dei docenti interessati.

3. Preso atto della delibera n.2 del Collegio dei Docenti del 9 settembre 2016, che prevede lo svolgimento di 6 (sei) funzioni strumentali, e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di retribuirle come segue:

Funzione strumentale	N° docenti	Quota procapite	Quota unitaria
Area 1 - PTOF e Progetti - Scuola Primaria	2	€ 375,56	€ 751,12
Area 1 - PTOF e Progetti - Scuola Secondaria	2	€ 375,56	€ 751,12
Area 2 - Alunni ed integrazione - Scuola Primaria	1	€ 751,12	€ 751,12
Area 2 - Alunni ed integrazione - Scuola Secondaria	1	€ 751,12	€ 751,12
Area 3 - Valutazione - Scuola Primaria	1	€ 751,12	€ 751,12
Area 3 - Valutazione - Scuola Secondaria	1	€ 751,12	€ 751,12
Totale impegnato			€ 4.506,72
Economia			€0,00

Totale complessivo	€ 4.506,72
---------------------------	-------------------

Art. 60 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA

1. Le risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA ammontano complessivamente a € 1.941,23³ e sarà ripartito in parti uguali.
2. Saranno destinatari di incarico specifico n. 8 collaboratori scolastici su 12, in quanto nella scuola n. 4 unità sono titolari del compenso previsto dall'art. 7 del CCNL 2005.
3. Saranno destinatari di incarico specifico n. 2 unità di assistente amministrativo su 5, in quanto nella scuola n. 3 unità sono titolari del compenso previsto dall'art. 7 del CCNL 2005.
4. Preso atto del piano delle attività che individua gli incarichi specifici da assegnare, previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di retribuirli nella seguente misura:

N.	Ruolo	Incarico specifico	Quota unitaria
1	Assistente Amministrativo DE SALVO Mariantonietta	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE ART. 7 Sostituzione del DSGA in caso di assenza; visite guidate e viaggi di istruzione; coordinamento area didattica; coordinamento percorsi integrati e sicurezza	Assistente Amministrativo beneficiario art. 7 del CCNL 2005
2	Assistente Amministrativo PETRONE Elisabetta	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE ART. 7 Assente dal 1/10/2016 al 31/08/2017 – Decreto n. 411 del 01/10/2016 per concedo biennale assistenza persona con handicap in situazione di gravità	Assistente Amministrativo beneficiario art. 7 del CCNL 2005
3	Assistente Amministrativo PETROSILLO Teresa	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE ART. 7 Sostituzione colleghi assenti; coordinamento area personale, gestione scioperi e assemblee sindacali	Assistente Amministrativo beneficiario art. 7 del CCNL 2005
4	Assistente Amministrativo DE GAETANO Carmela	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE: Sostituzione colleghi assenti; coordinamento area didattica; visite guidate e viaggi di istruzione; tenuta registro c/c postale; supporto gestione sito scuola; prestazione di lavoro amministrativo presso la sede dell'EL/7 per uno/due giorni alla settimana	319,00
5	Assistente Amministrativo PAZIENZA Maria Luigia	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE: Sostituzione colleghi assenti; supporto progetti POF; rapporti enti esterni	116,00
1	Collaboratore scolastico AMBROSI Antonella	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE ART. 7 Plesso EL/7: sostituzione colleghi assenti; Apertura e chiusura della scuola durante la sospensione delle attività didattiche per particolari esigenze (es. lavori da parte del Comune).	Collaboratore Scolastico beneficiario art. 7 del CCNL 2005
2	Collaboratore scolastico CASSANO Giandonato	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE ART. 7 Plesso Santomauro: sostituzione colleghi assenti; apertura e chiusura della scuola durante la sospensione delle attività didattiche per particolari esigenze (es. lavori da parte del comune); supporto alle necessità educative speciali (alunni H, ..); piccola manutenzione.	Collaboratore Scolastico beneficiario art. 7 del CCNL 2005
3	Collaboratore scolastico DE BENEDICTIS Anna	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE ART. 7 Plesso Santomauro: sostituzione colleghi assenti; supporto alle necessità educative speciali (alunni H, ..); addetta alle fotocopie.	Collaboratore Scolastico beneficiario art. 7 del CCNL 2005
4	Collaboratore scolastico MESTO Pasqua	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE ART. 7 Plesso Santomauro: sostituzione colleghi assenti; supporto alle necessità educative speciali (alunni H, ..); addetta alle fotocopie.	Collaboratore Scolastico beneficiario art. 7 del CCNL 2005
5	Collaboratore scolastico ALTOBELLO Tommaso	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE Plesso EL/7: sostituzione colleghi assenti; assistenza servizio trasporto alunni; piccola manutenzione.	187,50
6	Collaboratore scolastico PONTRELLI Elena	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE Plesso Santomauro: sostituzione colleghi assenti; supporto alle necessità educative speciali (alunni H, ...)	187,50
7	Collaboratore scolastico CACUCCI Domenica	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE: Plesso EL/7: assistenza alunni; sostituzione colleghi assenti; supporto alle necessità educative speciali (scuola dell'infanzia, alunni H, ...)	187,50
8	Collaboratore scolastico FALCO Cesira	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE Plesso EL/7: sostituzione colleghi assenti; supporto alle necessità educative speciali (scuola dell'infanzia, alunni H, ...); assistenza servizio trasporto alunni	187,50
9	Collaboratore scolastico	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE	187,50

³ Nella scuola 4 (quattro) unità di collaboratori scolastici e 3 (tre) unità di assistente amministrativo sono titolari del compenso previsto dall'art. 7 del CCNL 2005. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7. Può essere solo riconosciuta una eventuale compensazione tra il beneficio economico art. 7 del CCNL 2005 e la somma assegnata dal presente contratto per compiti di pari complessità.

	MARZULLI Maria	Plesso EL/7: sostituzione colleghi assenti; supporto alle necessità educative speciali (scuola dell'infanzia, alunni H, ...)	
10	Collaboratore scolastico VINCI Maria Laura	INCARICO SPECIFICO INTENSIFICAZIONE Plesso EL/7: sostituzione colleghi assenti; addetta alle fotocopie; supporto alle necessità educative speciali (scuola dell'infanzia, alunni H, ...)	187,50
11	Collaboratore scolastico MASTRONARDI Nicoletta	Plesso EL/7: sostituzione colleghi assenti; supporto alle necessità educative speciali (scuola dell'infanzia, alunni H, ...)	187,50
12	Collaboratore scolastico LAVERMICOCCA Rosanna	Plesso Santomauro: sostituzione colleghi assenti; supporto alle necessità educative speciali (alunni H, ...)	187,50
Totale impegnato			1.935,00
Economia			6,23
Totale complessivo			1.941,23

5. Le prestazioni aggiuntive per il personale Ata consistono in prestazioni del lavoro straordinario talvolta anche oltre l'orario d'obbligo, dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

6. In caso di assenza, superiore a 30 giorni consecutivi del personale destinatario di incarico specifico, il compenso verrà decurtato di 1/10 per ogni mese di assenza e tale importo sarà attribuito al lavoratore o ai lavoratori che lo hanno sostituito.

Art. 61 - Accesso del personale docente al fondo d'istituto

1. Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma dell'Istituto:

- AREA 1 – Struttura Staff di presidenza;
- AREA 2 – Organizzazione didattica;
- AREA 3 – Attività e Progetti del POF.

2. Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

- tutti gli incarichi sono assegnati con lettera individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfettaria o il monte ore massimo di accesso al fondo;
- per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget di ore massimo retribuibile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito;
- al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo o in commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto.

AREA 1 – Struttura Staff di Presidenza

3. All'area 1 sono destinati complessivamente € **5.250,00** lordo dipendente

4. Per le attività dell'area 1 sono assegnate quote forfettarie.

5. Il Consiglio di presidenza è costituito dai due docenti designati dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo, di cui uno con funzione vicarie.

6. Gli incarichi conferiti ai membri del Consiglio di Presidenza saranno affissi all'albo per opportuna conoscenza.

7. Ai componenti del Consiglio di presidenza si concorda di assegnare le seguenti retribuzioni, in relazione agli incarichi e alle deleghe assegnate dal Dirigente Scolastico.

Area N. 1	Riferimenti normativi	docenti	ore	Importo
Collaboratore con funzione Vicaria (con esonero di 6 ore)	compenso forfettario a non più di due collaboratori del Dirigente scolastico, come previsto dal CCNL 15/2/2001, art. 3, comma 2, lettera d)	1	//	€ 1.750,00
Collaboratore (senza esonero)		1	//	€ 1.750,00
Collaboratore Animatore digitale (con esonero di 3 ore)	compenso orario per le attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaborazione del Dirigente scolastico, come previsto dal CCNI 3/8/1999, art. 30, comma 3, lettera e)	1	70	€ 1.225,00
Collaboratore (senza esonero)		1	70	€ 1.225,00
Totale Area 1				€ 5.950,00

AREA 2 – Organizzazione didattica

8. All'area 2 sono destinati complessivamente € 6.492,50.

9. Per ognuna delle attività è attribuita una quota forfettaria.

10. Al termine delle attività ciascun Responsabile/Referente presenterà una relazione riepilogativa indicante l'attività svolta.

11. Per le attività di gruppo è individuato un Responsabile/Referente proposto all'interno del gruppo di lavoro. Il responsabile/referente predispone il piano delle attività e, al termine dell'anno scolastico rendiconta l'attività svolta.

Attività	N° docenti	Quota procapite	Totale
Referente scuola infanzia	1	€ 525,00	€ 525,00
Referente scuola primaria (in caso di assenza del Coll.Vicario)	1	€ 525,00	€ 525,00
Commissione PON/FSE	2	€ 175,00	€ 350,00
Commissione PON/FESR	2	€ 175,00	€ 350,00
Commissione Regolamento d'Istituto e Disciplinare	3	€ 105,00	€ 315,00
Commissione Sito web – Team dell'innovazione	3	€ 105,00	€ 315,00
Referenti di dipartimento (Secondaria)	4	€ 175,00	€ 700,00
Referente Registro elettronico	1	€ 350,00	€ 350,00
Referente Sostegno ed attività Infanzia	1	€ 350,00	€ 350,00
Referente/Responsabile Biblio-mediateca	2	€ 262,50	€ 525,00
Referente/Responsabile Laboratorio scientifico	2	€ 262,50	€ 525,00
Referente/Responsabile Laboratorio di informatica e linguistico	2	€ 262,50	€ 525,00
Referente/Responsabile Attività culturali e musicali	2	€ 262,50	€ 525,00
Referente/Responsabile Orientamento	1	€ 350,00	€ 350,00
Referente/Responsabile Palestra e attività sportive	1	€ 262,50	€ 262,50
TOTALE Area 2			€ 6.492,50

AREA 3 – Attività e Progetti del POF

12. All'area 3 sono destinati complessivamente € 9.957,66

13. Le risorse assegnate, come sopra indicate, sono ripartite sulla base dei vari ordini e gradi di scuola presenti come segue:

Scuola dell'infanzia – n. docenti 13 = 17 %	€ 1.692,80
Scuola primaria – n. docenti 28 = 37 %	€ 3.684,33
Scuola secondaria di primo grado – n. docenti 35 = 46 %	€ 4.580,52
Totale	€ 9.957,66

14. Per ogni progetto è individuato un Referente/Responsabile che predispone il piano delle attività e, al termine dell'anno scolastico rendiconta l'attività svolta e l'utilizzo del budget assegnato ai docenti che avranno partecipato al progetto.

15. Si rinvia alle schede utilizzate per la presentazione dei progetti per una descrizione dettagliata dei compensi spettanti ai docenti impegnati nei progetti.

Attività e progetti - SCUOLA DELL'INFANZIA	ore funzionali	ore frontali	Quota progetto
L'arte del racconto ... tra maschere e burattini <i>[18 insegnamento contemporaneità + 3 non insegnamento]</i>	21	0	€ 367,00
Dal seme alla pianta <i>[20 insegnamento contemporaneità + 2 non insegnamento]</i>	22	0	€ 385,00
Ho visto un posto che mi piace ... si chiama mondo <i>[20 insegnamento contemporaneità + 2 non insegnamento]</i>	22	0	€ 385,00
Progetto continuità - Acqua azzurra, acqua chiara <i>[16 insegnamento contemporaneità]</i>	16	0	€ 280,00
Progetto continuità - Il mondo dentro un libro <i>[16 insegnamento contemporaneità]</i>	16	0	€ 280,00
Totale impegnato			€ 1.697,00
Economia			- € 4,20
TOTALE			€ 1.692,80

Attività e progetti - Attività e progetti - SCUOLA PRIMARIA	ore funzionali	ore frontali	Quota progetto
Vorrei volare	0	35	€ 1225,00
lascuol@2.0	0	21	€ 735,00
Il calendario magico <i>[30 insegnamento contemporaneità]</i>	30	0	€ 525,00
Atelier di robotica creativa	4	30	€ 1120,00
Totale impegnato			€ 3.605,00
Economia			€ 79,33
TOTALE			€ 3.684,33

Attività e progetti - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	ore funzionali	ore frontali	Quota progetto
Progetto continuità <i>[42 insegnamento contemporaneità]</i>	42	0	€ 735,00
Sport a scuola (classi prime)	2	22	€ 805,00
Generation global <i>[14 insegnamento contemporaneità + 6 non insegnamento]</i>	20	0	€ 350,00
Progetto di recupero di lingua inglese	0	20	€ 700,00
Progetto orientamento: Verso una scelta consapevole ... <i>[12 insegnamento contemporaneità + 40 non insegnamento]</i>	52	0	€ 910,00
Latino discere	0	20	€ 700,00
Progetto di potenziamento di lingua inglese <i>[20 tutoraggio con esperto esterno a carico delle famiglie]</i>	20	0	€ 350,00
Totale impegnato			€ 4.550,00
Economia			€ 30,52
TOTALE			€ 4.580,52

RIEPILOGO DELLE RISORSE ASSEGNATE PER L'ACCESSO AL FONDO DEL PERSONALE DOCENTE	
Area 1 - Struttura Staff di presidenza	€ 5.950,00
Area 2 - Organizzazione didattica	€ 6.492,50
Area 3 - Attività e Progetti del POF	€ 9.852,00
Totale risorse impegnate FIS docenti	€ 22.294,50
Economia	€ 105,66
Totale complessivo	€ 22.400,16

Art. 62 - Accesso del personale ATA al fondo d'istituto

1. Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organizzazione dell'Istituto:

- AREA 1 – Indennità di direzione del DSGA;
- AREA 2 – Lavoro eccedente;
- AREA 3 – Attività a intensificazione.

2. Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

3. Le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

4. Gli interessati segnaleranno all'inizio dell'anno scolastico la propria preferenza per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con lo stanziamento d'istituto, con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto o in alternativa rinunciare al compenso con ore da usufruire sotto forma di ore da recuperare.

5. Tutte le sopraindicate attività saranno oggetto di verifica dell'effettivo svolgimento delle stesse da parte del DSGA.

6. In caso di assenza, superiore a 30 giorni consecutivi del personale destinatario di incarico, il compenso verrà decurtato di 1/10 per ogni mese di assenza e tale importo sarà attribuito al lavoratore o ai lavoratori che lo hanno sostituito.

<i>Importo del F.I.S.</i>	35.949,13
<i>Quota da sottrarre per l'indennità di Direzione al DSGA (calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 - art. 87, co. 3, lett. a CCNL)</i>	3.570,00
<i>Quota da sottrarre per l'indennità di Direzione al sostituto del DSGA (30 gg. previsti per sostituzione D.S.G.A.)</i>	378,90
AMMONTARE DEL FIS DA CONTRATTARE	32.000,23

AREA 1 – Indennità di direzione del DSGA

7. Dall'ammontare del FIS (Fondo Istituzione Scolastica) da contrattare è stata accantonata:

- la quota di € **3.570,00** per indennità di direzione del DSGA (non contrattabili);
- la quota di € **378,90** per indennità di direzione del Sostituto del DSGA (30 gg. previsti per sostituzione D.S.G.A.)

per un totale di € **3.948,90**.

8. La quota per indennità di direzione del DSGA è determinata come segue:

	Valori annui lordi	n.	TOTALE	
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico	€ 750,00	1	€ 750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
e) complessità organizzativa	€ 30,00	94	€ 2.820,00	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto
		TOTALE	€ 3.570,00	

AREA 2 – Lavoro eccedente (straordinario)

9. Dall'ammontare del FIS (Fondo Istituzione Scolastica) destinato al personale ATA si concorda di accantonare la quota di € 7.580,00 per retribuire il lavoro eccedente l'orario d'obbligo del personale ATA (ovvero per lo **straordinario**). Il monte ore massimo retribuibile sarà pari a:

Compensi straordinario	N° ore	Importo ad ora	Totale
Straordinario collaboratori scolastici (n. 12)	444	12,50	5550,00
Straordinario assistenti amministrativi (n. 5)	140	14,50	2030,00
Totale			7.580,00

19. All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

11. L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con lettera contenente l'indicazione dell'attività.

12. Lo straordinario ai Collaboratori Scolastici (n. 12) potrà essere richiesto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Sostituzione colleghi assenti per tutti
- Pulizia straordinaria periodica degli ambienti
- Flessibilità dell'orario di servizio per garantire l'apertura della scuola entro le ore 20,00 (salvo esigenze particolari)
- Attività di supporto all'attività didattica
- Pulizia depositi materiale di pulizia
- Spostamento suppellettili da un ufficio all'altro

13. Lo straordinario agli Assistenti Amministrativi (n. 5) potrà essere richiesto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Sostituzione colleghi assenti per tutti
- Flessibilità dell'orario di servizio
- Attività di supporto all'attività didattica
- Supporto ai progetti del POF

14. Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, a scadenza mensile si pubblica all'albo un elenco riepilogativo progressivo del lavoro straordinario svolto da ciascun dipendente, con l'indicazione degli eventuali recuperi già effettuati.

AREA 3 – Attività a intensificazione.

15. Si individuano le seguenti **attività a intensificazione** delle prestazioni del personale ATA per una quota complessiva di € 1.989,50 .

INTENSIFICAZIONE -Compensi forfetari	N° addetti	Importo pro-capite	Totale	Totale AREA
Collaboratori Scolastici: Flessibilità organizzativa; Sostituzione colleghi assenti; Supporto al POF; Supporto H <i>(considerato che le risorse degli incarichi specifici non sono sufficienti)</i>	2	187,50	375,00	1.250,00
Collaboratori Scolastici: Sostituzione colleghi assenti; Supporto al POF; Supporto H <i>(considerato che le risorse degli incarichi specifici non sono sufficienti)</i>	10	87,50	875,00	
Assistenti Amministrativi: Flessibilità organizzativa; Sostituzione colleghi assenti; Supporto ai progetti del POF; Gestione infortuni personale ed alunni <i>(considerato che le risorse degli incarichi specifici non sono sufficienti)</i>	3	232,00	696,00	768,50
Assistenti Amministrativi: Supporto ai progetti del POF <i>(considerato che le risorse degli incarichi specifici non sono sufficienti)</i>	1	72,50	72,50	
Totale impegnato				2.018,50

16. La retribuzione prevista per l'intensificazione delle prestazioni sarà erogata in proporzione ai giorni di presenza effettiva in servizio.

17. Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte del compenso previsto per l'attività in questione.

18. Eventuali economie, verificate a consuntivo, saranno oggetto di successiva contrattazione.

RIEPILOGO DELLE RISORSE ASSEGNATE PER L'ACCESSO AL FONDO DEL PERSONALE ATA	
Attività	Importo
AREA 1 – Indennità di direzione del DSGA e indennità di Direzione al sostituto del DSGA	[3.948,90] non contrattabile
AREA 2 – Lavoro eccedente (straordinario)	7.580,00
AREA 3 – Attività a intensificazione	2.018,50
Totale personale ATA	9.598,50
Economia	1,57
Totale complessivo	9.600,07

Art. 63 - Liquidazione compensi per mezzo del cedolino unico

I compensi saranno liquidati dalla scuola e trasmessi per la corresponsione al Service Personale Tesoro entro il 31 agosto 2017, compatibilmente con l'inserimento a sistema d NOI PA le somme assegnate.

TITOLO II – NORME FINALI

Art. 64 - Finanziamenti esterni al Fondo d'Istituto

1. Si rimanda ad apposita sequenza contrattuale per le seguenti attività e progetti finanziati con risorse specifiche:

- formazione e aggiornamento del personale
- progetti europei, nazionali, regionali e territoriali.

Art. 65 - Compensi per il DSGA

1. Al Direttore SGA, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 2006/2009 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, progetti nazionali, di Enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 2006/2009.

2. Il Direttore SGA, pertanto, potrà essere destinatario di attività e prestazioni aggiuntive rivenienti da progetti speciali finanziati dal comune, dalla regione e dalla comunità europea, conferite dal Dirigente Scolastico, per lo svolgimento delle medesime e retribuito con compensi accessori, poiché le attività e prestazioni in questione non appartengano ai compiti rientranti nelle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.

3. La valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti, da non porre a carico del FIS, saranno concordate tra il DS, Dsga e RSU, se non espressamente già previste per quella attività.

4. In casi particolari, e previo accordo tra il DS e Dsga, le attività e prestazioni aggiuntive potranno essere recuperate con riposi compensativi.

Art. 66 - Economie

1. Le economie eventualmente riscontrate al termine dell'anno scolastico negli articoli di impegno finanziario andranno a confluire nell'esercizio finanziario successivo a carico del cedolino unico sul sistema SICOGE DEL MEF.

Art. 67 - Vincoli

A norma dell'art.40 comma 3 del D.Leg.vo 30/3/2001 n. 165, si dichiara che l'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivanti dal CCNL Scuola dl 29/11/2007 e successive comunicazioni ministeriali.

Art. 68 - Certificazione di compatibilità economica-finanziaria

Il presente contratto integrativo, corredato della relazione tecnico-finanziaria sarà trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria di cui all'art. 39 comma 3° ter della Legge n. 449/97.

Art. 69 - Clausola di salvaguardia

1. Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore o superiore, si procederà ad una successiva contrattazione.

Sottoscritto in Bari, il 7/12/2016

Parte Pubblica	Parte Sindacale	
La Dirigente Scolastica (Anna Lia MINOIA)	RSU di Istituto:	OO.SS.:
	UIL Scuola: Antonia ANACLERIO	CISL Scuola : assente
	CISL Scuola: Dora CAMPANALE	FLC CGIL : assente
	FLC CGIL: Ciro NARDOMARINO	UIL Scuola : assente
		SNALS : assente
		GILDA : assente

Sommario

PARTE PRIMA	1
NORMATIVA	1
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	1
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	2
Art. 2 - Relazioni sindacali.....	2
Art. 3 - Informazione preventiva.....	2
Art. 4 - Informazione successiva	2
Art. 5 - Contrattazione	3
Art. 6 - Procedure delle relazioni sindacali.....	3
Art. 7 - Controversie.....	4
Art. 8 - Albo sindacale.....	4
Art. 9 - Prerogative della RSU.....	4
Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.	5
Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro	5
Art. 12 - Sciopero.....	6
Art. 13 - Rilevazione della partecipazione agli scioperi.....	7
TITOLO III - NORME SULLA SICUREZZA	7
Art. 14 - Principi generali	7
Art. 15 - Riunione periodica.....	7
Art. 16 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti	8
Art. 17 - Doveri e diritti dei lavoratori	8
Art. 18 - Compensi.....	8
Art. 19 - Aggiornamento del personale	8
Art. 20 - Esercitazioni e prove di evacuazione	9
Art. 21 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	9
Art. 22 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.....	9
TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE	9
Art. 23 - Assegnazione dei docenti ai plessi	9
Art. 24 - Assegnazione dei docenti alle attività non curricolari	10
Art. 25 - Utilizzazione del personale in casi particolari.....	10
Art. 26 - Utilizzazione del personale in rapporto al POF	10
Art. 27 - Utilizzazione del personale in attività retribuite con il fondo d'istituto.....	11
Art. 28 - Utilizzazione del personale docente in attività aggiuntive finanziate da altri fondi nazionali, europei e regionali	11
Art. 29 - Sostituzione dei colleghi assenti.....	11
Art. 30 - Calendario e orario delle riunioni collegiali	12
Art. 31 - Articolazione dell'orario di lavoro	12
Art. 32 - Permessi brevi.....	12
Art. 33 - Vigilanza	13
Art. 34 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento	13

TITOLO V - PERSONALE ATA	13
Art. 35 - Piano delle attività.....	13
Art. 36 - Assegnazione del personale ai plessi	14
Art. 37 - Ripartizione delle mansioni	14
Art. 38 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale.....	14
Art. 39 - Orario di lavoro flessibile	16
Art. 40 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.....	16
Art. 41 - Turnazioni.....	16
Art. 42 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi - riposi compensativi - ritardi - permessi.....	16
Art. 43 - Chiusura dell'istituto	16
Art. 44 - Attività aggiuntive	17
Art. 45 - Incarichi specifici.....	17
Art. 46 - Criteri, modalità di individuazione del personale ATA e retribuzione nei progetti degli EE.LL e della Comunità Europea	18
Art. 47 - Convenzioni.....	18
Art. 48 - Richieste permessi brevi	18
Art. 49 - Permessi brevi per visita medica	18
Art. 50 - Ferie.....	19
Art. 51 - Ritardi e recuperi.....	19
Art. 52 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica.....	19
Art. 53 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento	20
PARTE SECONDA.....	20
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	20
TITOLO I – NORME GENERALI.....	20
Art. 54 - Limiti e durata dell'accordo	20
Art. 55 - Calcolo delle risorse del fondo	20
Art. 56 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse	21
Art. 57 - Ore eccedenti sostituzione docenti assenti.....	21
Art. 58 - Attività complementari di educazione fisica	22
Art. 59 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente.....	22
Art. 60 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA	23
Art. 61 - Accesso del personale docente al fondo d'istituto.....	24
Art. 62 - Accesso del personale ATA al fondo d'istituto	27
Art. 63 - Liquidazione compensi per mezzo del cedolino unico	29
TITOLO II – NORME FINALI	29
Art. 64 - Finanziamenti esterni al Fondo d'Istituto.....	29
Art. 65 - Compensi per il DSGA.....	29
Art. 66 - Economie.....	29
Art. 67 - Vincoli.....	29
Art. 68 - Certificazione di compatibilità economica-finanziaria.....	30
Art. 69 - Clausola di salvaguardia.....	30