

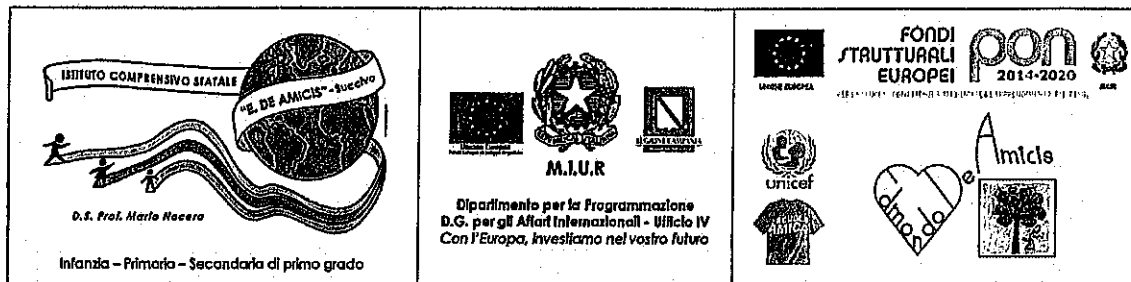


Numero di Protocollo: 1279

B15N.1279 06042018 - ics_61 - 90035560615

Istituto Comprensivo Statale De Amicis di Succivo

Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE)



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE E. DE AMICIS
SUCCIVO CE**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

Sottoscritto in data 06/04/2018

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007 del Comparto Scuola;

Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007,

l'anno 2017, il giorno venerdì 06 aprile 2018, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale E. De Amicis di SUCCIVO (CE), Via Virgilio, 52/54.

TRA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Mario NOCERA, in rappresentanza della citata Istituzione Scolastica,

E

I componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU), eletti sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. comparto scuola

R.S.U. prof.ssa Lorenza D'Ambrosio

R.S.U. prof.ssa Santina Russo

R.S.U. sig. Pasquale Colella

VIENE STIPULATO

il seguente contratto integrativo di Istituto ai sensi dell'articolo 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/2009 sottoscritto in data 29/11/2007.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario**

*Prof. Santina Russo
Lorenza D'Ambrosio*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE E. DE AMICIS
SUCCIVO CE**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

Sottoscritto in data 06/04/2018

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007 del Comparto Scuola;

Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007,

l'anno 2017, il giorno venerdì 06 aprile 2018, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale E. De Amicis di SUCCIVO (CE), Via Virgilio, 52/54.

TRA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Mario NOCERA, in rappresentanza della citata Istituzione Scolastica,

E

I componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU), eletti sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. comparto scuola

R.S.U. prof.ssa Lorenza D'Ambrosio

R.S.U. prof.ssa Santina Russo

R.S.U. sig. Pasquale Colella

VIENE STIPULATO

il seguente contratto integrativo di Istituto ai sensi dell'articolo 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/2009 sottoscritto in data 29/11/2007.



Prof. Santina Russo
Lorenza D'Ambrosio
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

Sommario

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI	6
Articolo 1	6
Campo di applicazione e durata.....	6
Articolo 2	6
Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica	6
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	6
CAPO I – Relazioni sindacali	6
Articolo 3	6
Rispetto delle competenze.....	6
Articolo 4	6
Obiettivi e strumenti	6
Articolo 5	7
Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.....	7
Articolo 6	7
Informazione preventiva annuale.....	7
Articolo 7	7
Contrattazione integrativa	7
Articolo 8	8
Informazione successiva.....	8
CAPO II – Diritti sindacali	8
Articolo 9	8
Attività sindacale	8
Articolo 10	9
Assemblea in orario di lavoro	9
Articolo 11	9
Contingente minimo essenziale in caso di assemblea	9
Articolo 12	10
Contingente minimo essenziale in caso di sciopero	10
Articolo 13	10
Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti per RSU	10
Articolo 14	11
Referendum	11
Articolo 15	11
Codice disciplinare.....	11
TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE	11
CAPO I – Organizzazione del lavoro	11
Articolo 16	11
Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi	11
Articolo 17	11
Proposte per la formazione delle classi	11
Articolo 18	12
Utilizzazione dei Docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime	12
CAPO II – Orario di lavoro	12
Articolo 19	12
Orario di insegnamento	12
Articolo 20	12
Attività funzionali all’insegnamento e ricevimento individuale genitori	12
Articolo 21	13
Ore eccedenti e sostituzione colleghi assenti.....	13
Articolo 22	13
Rilevazione e accertamento orario di lavoro.....	13
Articolo 23	14



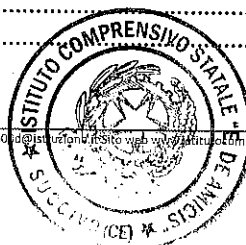
Permessi per motivi familiari e personali, legge 104/92.....	14
Articolo 24	14
Ferie e permessi.....	14
Articolo 25	15
Permessi brevi	15
Articolo 26	16
Casi particolari di utilizzazione.....	16
Articolo 27	16
Vigilanza.....	16
Articolo 28	16
Ritardi	16
Articolo 29	17
Sostituzione dei docenti assenti	17
Articolo 30	18
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento a.s. 17/18	18
Articolo 31	20
Assemblea degli studenti – sorveglianza	20

TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA 21

CAPO I – Norme generali	21
Articolo 32	21
Atti preliminari	21

CAPO II – Organizzazione del lavoro	21
Articolo 33	21
Assegnazione ai plessi e sezioni staccate	21
Articolo 34	22
Settori di lavoro	22
Articolo 35	22
Incarichi Specifici ed attività aggiuntive da retribuire con il FIS	22

CAPO III – Orario di lavoro	22
Articolo 36	22
Orario ordinario.....	22
Articolo 37	23
Turnazione dell'orario di lavoro settimanale	23
Articolo 38	24
Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)	24
Sostituzione colleghi assenti	24
Collaborazioni plurime	24
Articolo 39	25
Ore di straordinario.....	25
Articolo 40	25
Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro.....	25
Articolo 41	25
Timbratura in ingresso e in uscita	25
Articolo 42	25
Flessibilità	25
Articolo 43	26
Chiusura prefestiva.....	26
Articolo 44	26
Permessi brevi	26
Articolo 45	27
Ritardi	27
Articolo 46	27
Modalità per la fruizione delle ferie e delle festività sopresse.....	27
Articolo 47	28
Permessi per motivi familiari e personali, legge 104/92	28
Articolo 48	28
Crediti e debiti di lavoro.....	28



Prof. Nocera Mario
 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PCL XL error

Subsystem: xlparse

Error: unknown error

Operator: Parser

Position: 13123



**ISTITUTO COMPENSIVO STATALE E. DE AMICIS
SUCCIVO CE**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

Sottoscritto in data 06/04/2018

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007 del Comparto Scuola;

Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007,

l'anno 2017, il giorno venerdì 06 aprile 2018, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale E. De Amicis di SUCCIVO (CE), Via Virgilio, 52/54.

TRA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Mario NOCERA, in rappresentanza della citata Istituzione Scolastica,

E

I componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU), eletti sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. comparto scuola

R.S.U. prof.ssa Lorenza D'Ambrosio

R.S.U. prof.ssa Santina Russo

R.S.U. sig. Pasquale Colella

VIENE STIPULATO

il seguente contratto integrativo di Istituto ai sensi dell'articolo 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/2009 sottoscritto in data 29/11/2007.



Pasquale Colella
Santina Russo
Lorenza D'Ambrosio
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario
Mario Nocera

Sommario

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI	6
Articolo 1	6
Campo di applicazione e durata	6
Articolo 2	6
Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica	6
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	6
CAPO I – Relazioni sindacali	6
Articolo 3	6
Rispetto delle competenze	6
Articolo 4	6
Obiettivi e strumenti	6
Articolo 5	7
Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico	7
Articolo 6	7
Informazione preventiva annuale	7
Articolo 7	7
Contrattazione integrativa	7
Articolo 8	8
Informazione successiva	8
CAPO II – Diritti sindacali	8
Articolo 9	8
Attività sindacale	8
Articolo 10	9
Assemblea in orario di lavoro	9
Articolo 11	9
Contingente minimo essenziale in caso di assemblea	9
Articolo 12	10
Contingente minimo essenziale in caso di sciopero	10
Articolo 13	10
Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti per RSU	10
Articolo 14	11
Referendum	11
Articolo 15	11
Codice disciplinare	11
TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE	11
CAPO I – Organizzazione del lavoro	11
Articolo 16	11
Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	11
Articolo 17	11
Proposte per la formazione delle classi	11
Articolo 18	12
Utilizzazione dei Docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime	12
CAPO II – Orario di lavoro	12
Articolo 19	12
Orario di insegnamento	12
Articolo 20	12
Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori	12
Articolo 21	13
Ore eccedenti e sostituzione colleghi assenti	13
Articolo 22	13
Rilevazione e accertamento orario di lavoro	13
Articolo 23	14

Permessi per motivi familiari e personali, legge 104/92.....	14
Articolo 24	14
Ferie e permessi.....	14
Articolo 25	15
Permessi brevi	15
Articolo 26	16
Casi particolari di utilizzazione.....	16
Articolo 27	16
Vigilanza.....	16
Articolo 28	16
Ritardi	16
Articolo 29	17
Sostituzione dei docenti assenti	17
Articolo 30	18
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento a.s. 17/18	18
Articolo 31	20
Assemblea degli studenti – sorveglianza	20
TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA	21
CAPO I – Norme generali	21
Articolo 32	21
Atti preliminari	21
CAPO II – Organizzazione del lavoro	21
Articolo 33	21
Assegnazione ai plessi e sezioni staccate	21
Articolo 34	22
Settori di lavoro	22
Articolo 35	22
Incarichi Specifici ed attività aggiuntive da retribuire con il FIS	22
CAPO III – Orario di lavoro	22
Articolo 36	22
Orario ordinario.....	22
Articolo 37	23
Turnazione dell'orario di lavoro settimanale	23
Articolo 38	24
Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)	24
Sostituzione colleghi assenti	24
Collaborazioni plurime	24
Articolo 39	25
Ore di straordinario.....	25
Articolo 40	25
Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro.....	25
Articolo 41	25
Timbratura in ingresso e in uscita.....	25
Articolo 42	25
Flessibilità	25
Articolo 43	26
Chiusura prefestiva.....	26
Articolo 44	26
Permessi brevi	26
Articolo 45	27
Ritardi	27
Articolo 46	27
Modalità per la fruizione delle ferie e delle festività sopresse.....	27
Articolo 47	28
Permessi per motivi familiari e personali, legge 104/92.....	28
Articolo 48	28
Crediti e debiti di lavoro.....	28



F. De Sanctis
Russo S.
Greco S.
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

Articolo 49	29
Attività aggiuntive	29
Articolo 50	30
Incarichi Specifici	30
TITOLO QUINTO – Sicurezza.....	30
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	30
Articolo 51	30
Principi generali	30
Articolo 52	30
Figure sensibili	30
Articolo 53	30
Compiti del Dirigente scolastico	30
Articolo 54	31
Compiti dei Preposti	31
Articolo 55	31
Analisi dei rischi	31
Articolo 56	31
Rimozione dei fattori di rischio	31
Articolo 57	31
R.L.S.	31
(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)	31
Articolo 58	32
Permessi e formazione del RLS	32
Articolo 59	32
RSPP – ASPP	32
(Responsabile e Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione)	32
Articolo 60	32
Soggetti tutelati	32
Articolo 61	32
Formazione, informazione e addestramento	32
Articolo 62	33
Accesso ai luoghi di lavoro	33
Articolo 63	33
Riunioni periodiche	33
Articolo 64	33
Informazioni agli allievi	33
TITOLO SESTO – Risorse ECONOMICHE	33
Articolo 65	33
Risorse derivanti dall'avanzo degli anni precedenti e dalla quota competenza 2017-2018, come da nota MIUR n. 19107 del 29/09/2017.	33
Articolo 66	33
Criteri generali per l'impiego delle risorse	33
Articolo 67	36
Attività del personale docente finanziate con fondi esterni.....	36
Articolo 68	37
Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente Scolastico	37
Articolo 69	37
Variazione della situazione	37
Articolo 70	37
Informazione successiva e verifica	37
Articolo 71	37
Agenzia Formativa	37
Articolo 72	38
Modalità di assegnazione.....	38
Articolo 73	38



Clausola di salvaguardia finanziaria.....	38
Articolo 74	38
Allegati	38



Pepper Lally
Lucrezia
Santina Russo
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Campo di applicazione e durata

Il presente accordo:

1. Viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente: C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007, D.lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 80/1998, D.lgs. 396/1997, D.lgs. n. 297/1994, Legge n. 300/1970.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2016/2017 e sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali dell'Istituto.

Articolo 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – Relazioni sindacali

Articolo 3

Rispetto delle competenze

1. Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli Organi Collegiali. (Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Articolo 4

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti; ogni incontro tra RSU e Dirigente Scolastico sarà verbalizzato e reso pubblico mediante affissione agli albi sindacali di tutti i plessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a) Informazione preventiva;
 - b) Contrattazione integrativa;

- e) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 c.1 del D.lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f) 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.
2. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da Contratti Collettivi Nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 c.3 D.lgs. 165/2001).

Articolo 8

Informazione successiva

1. In sede di informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività e relativi compensi.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, su delega scritta dei diretti interessati; ha altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.lgs. 196/2003.

CAPO II – Diritti sindacali

Articolo 9

Attività sindacale

1. Il dirigente, nel primo incontro, comunica alla RSU il monte ore annuale di permessi complessivamente a disposizione.
2. Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU.
3. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
4. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
5. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
6. La comunicazione interna può avvenire mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati esponendola nella relativa bacheca.
7. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
8. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale nonché l'uso di un armadio collocato sempre nel locale previsto per la raccolta del materiale sindacale.
9. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità per qualsiasi effetto di legge.
10. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono richiedere, per le loro riunioni, l'utilizzazione dei locali della scuola.



Articolo 10

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dei singoli plessi, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. La dichiarazione preventiva di partecipazione da parte del personale di servizio, va espressa in forma scritta presso la sede di servizio e almeno due giorni prima, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.
9. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore; il personale dovrà rendere una dichiarazione scritta preventiva individuale di partecipazione che farà fede ai fini del computo del monte ore annuale (massimo 10 ore).

Articolo 11

Contingente minimo essenziale in caso di assemblea

Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 9 del CCNL del 29/11/2007, il Dirigente Scolastico:

1. La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore. Il riepilogo delle ore di assemblea fruite da ciascun lavoratore è verificabile, solo dal lavoratore interessato, presso l'ufficio personale.
2. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, è individuato in ogni sede 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso.

Prof. Nocerà Mario



Prof. Nocerà Mario
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocerà Mario

4. Il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.
 5. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario del personale che, nelle ore coincidenti con quelle dell'assemblea, presta regolare servizio.
 6. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, nel caso di partecipazione totale, si stabilisce con il presente accordo, in base al protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali, la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, nella misura di seguito indicata:
 - a) n. 1 (uno) Assistente Amministrativo per l'intero Istituto;
 - b) n. 1 (uno) Collaboratore scolastico per ciascun plesso.
- La scelta dei nominativi avverrà tramite sorteggio, tenendo conto del criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 12

Contingente minimo essenziale in caso di sciopero

1. Al fine di assicurare la prestazione indispensabile in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni per:
 - Garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 3 assistenti amministrativi;
 - n. 3 collaboratori scolastici.
 - Garantire lo svolgimento degli esami:
 - n. 3 assistenti amministrativi;
 - n. 1 assistente tecnico per ogni area specifica;
 - n. 3 collaboratori scolastici.
 - Garantire il pagamento degli stipendi:
 - il Direttore dei Servizi generali e amministrativi;
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica al personale interessato ed espone all'Albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

I dipendenti individuati formalmente per i servizi minimi di cui al precedente comma, sono da considerarsi fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

La scelta dei nominativi avverrà tramite sorteggio, tenendo conto del criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 13

Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti per RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.
4. Per svolgere le loro funzioni i componenti della RSU/TAS si avvalgono di permessi sindacali retribuiti che non possono superare bimestralmente i cinque giorni lavorativi e i due giorni nel



corso dell'anno scolastico (art. 16 del CCNQ 1998). La comunicazione per fruire del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Articolo 14

Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Articolo 15

Codice disciplinare

In attuazione a quanto disposto dall'art. 68 del D.lgs. n. 150/2009, si pubblica il "Codice disciplinare dei pubblici dipendenti", come meglio individuato dagli articoli 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 come integrato con modifiche dal D.lgs. n. 150/2009 di cui in oggetto recante l'indicazione delle "Sanzioni Disciplinari e Responsabilità dei Dipendenti Pubblici".

Come indicato dal testo dell'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del Codice Civile e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previsti dal CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al D.lgs. n. 165/2001.

Contestualmente viene pubblicato il codice di comportamento e disciplinare del dipendente, di cui agli articoli 92 e 95 del CCNL e il "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI" (DPR 62/2013).

Si fa presente che la pubblicazione oggetto della presente, oltre che tramite affissione all'ingresso della sede di lavoro, verrà effettuata anche sul sito dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

Articolo 16

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione alle diverse classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico; i criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti in merito agli aspetti didattici, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF-T, e tenendo conto delle seguenti priorità:

1. Continuità didattica, sia per il triennio dell'infanzia, sia per il quinquennio della primaria che per il triennio conclusivo della scuola secondaria di primo grado dove non cambia la materia.
2. Equa ripartizione dei docenti di ruolo tra le classi.
3. Laddove si presentino casi di ambiti/materie con alto numero di ore per classe, si cercherà, ferma restando la composizione di ciascun insegnamento e nel rispetto dei relativi docenti, di suddividere le ore tra più insegnanti, fermo restando il tetto massimo di ore settimanali previsto dalla vigente normativa.
4. Per quanto possibile nel rispetto dei criteri sopra elencati, si terrà conto delle richieste dei docenti.
5. In via prioritaria, su discrezione del dirigente, qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica.

Articolo 17

Proposte per la formazione delle classi

Si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

1. Rispetto della normativa vigente;
2. Continuità, per scorrimento, delle classi intermedie del medesimo indirizzo;
3. Eventuali indicazioni dei consigli di classe per gli alunni ripetenti;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

4. Equa ripartizione degli alunni con cittadinanza non italiana, tenendo conto della comune provenienza;
5. Mantenimento dei gruppi classe della stessa scuola o classe di provenienza, nel rispetto delle indicazioni pervenute dai docenti ed evitando l'identificazione della classe terminale della scuola media con una classe iniziale;
6. Equa ripartizione degli alunni con giudizi di qualifica differenti nella formazione delle classi prime;
7. Ove possibile, sarà tenuto conto delle richieste dei genitori e degli alunni stessi.

Dei criteri di formazione delle classi sarà data informativa preventiva alle RSU sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL.

Per la dislocazione delle classi tra i vari plessi dell'istituto e tra le varie aule, si dovrà tenere conto della presenza di alunni portatori di handicap o di alunni infortunati.

In relazione ai contenuti del presente articolo il Dirigente Scolastico si riserva di valutare proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, concordando con le RSU le modifiche da apportare sulla base di dette proposte.

Articolo 18

Utilizzazione dei Docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari ed extracurriculari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
2. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 29/11/2007).
3. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

CAPO II – Orario di lavoro

Articolo 19

Orario di insegnamento

1. L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
2. Qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal Collegio dei Docenti.
3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero non dovrà superare possibilmente cinque ore di effettiva presenza, con la possibilità di elevarla a 6 ore in caso di motivate esigenze della scuola. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in 6 ore.
4. L'amministrazione si attiva per garantire la possibilità della timbratura anche ai docenti. La timbratura si effettua dalla prima ora, le ore non sono soggette ad alcun controllo per la parte ordinaria dell'orario. La parte eccedente l'orario ordinario rappresenta una buona prassi collegata anche agli aspetti della sicurezza.

Articolo 20

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute esigenze e necessità non previste, può proporre l'effettuazione di attività non inserite nel piano annuale che saranno sottoposte all'approvazione durante la prima convocazione utile del Collegio.
2. Ogni docente, facoltativamente, mette a disposizione un'ora di ricevimento ogni due settimane. Il ricevimento inizia nel mese di ottobre e termina nel mese di maggio; è sospeso nel periodo dal 10 al 30 gennaio e dal 2 maggio fino al termine delle lezioni.
3. A prescindere dal ricevimento, resta inteso che il docente ha il dovere di comunicare per iscritto immediatamente alla famiglia dell'allievo le eventuali difficoltà di apprendimento porre in essere adeguati supporti di recupero.



Articolo 21

Ore eccedenti e sostituzione colleghi assenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli di cui all'art. 15. Il numero massimo delle ore che ciascun docente può fare, non deve superare le 24 ore settimanali. Acquisite le disponibilità dei docenti, sulle quali si prevede un incentivo a forfait, dopo aver valutato le economie dell'anno in corso, l'istituzione scolastica predispone un piano delle possibili sostituzioni, che verrà comunicato agli interessati.
3. Tenuto conto dell'elevato numero degli alunni disabili certificati (34), le ore di sostituzione saranno prioritariamente assegnate per la sostituzione degli insegnanti di sostegno temporaneamente assenti.

È bene precisare che gli spezzoni pari o inferiori le 6 ore, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del D.M. 131/2007 le ore di insegnamento, pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario non fanno parte del piano di disponibilità provinciale da ricoprire in base allo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento, ma restano nella competenza dell'istituzione scolastica ove si verifica la disponibilità di tali spezzoni di insegnamento.

Per POSTI ORARIO sono da intendere gli spezzoni inferiori alle 18 ore e superiori alle 6, residuati nella stessa scuola per la stessa classe di concorso, dopo la costituzione delle cattedre intere, sia interne che esterne, formati dalla somma di più contributi orari sia inferiori che superiori alle 6 ore (es. ore 14 ore date dalla somma di due spezzoni di 6 e 8 ore).

Solo dopo le operazioni di nomina dalle graduatorie ad esaurimento da parte degli ATP o delle scuole polo residuano spezzoni pari o inferiori a 6 ore, e fino a quando l'ATP non dichiara concluse le operazioni di attribuzione delle nomine a tempo determinato per l'anno scolastico di riferimento, questi vanno restituiti ai dirigenti scolastici delle singole scuole in cui si verifica la disponibilità, che provvederanno ad attribuirli secondo questo ordine (ai sensi del comma 4 dell'art. 22 della legge finanziaria 28/12/2001 n. 448):

- a. in via prioritaria, al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;
- b. quindi a docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
- c. poi a docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
- d. infine, in via del tutto residuale, a personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie di istituto (a partire dalla I fascia).

Articolo 22

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La rilevazione delle presenze avviene attraverso la firma sul registro dei professori nell'aula dei docenti e attraverso la rilevazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico di classe.
2. Per le attività aggiuntive, svolte per la realizzazione di progetti retribuiti con il FIS, la presenza, oltre alla firma come sopra, deve essere rilevata elettronicamente, se presente un sistema di rilevazione elettronico delle presenze, altrimenti manuale su apposito verbale, sia in entrata che in uscita. Le attività formative che prevedono un numero di partecipanti inferiore a 5 saranno sospese. La eventuale docenza va svolta in orario extracurriculare e provata con apposito registro di presenza degli allievi e di incontri ben prefissati. Le eventuali ore preventivate per le attività di coordinamento vanno opportunamente rendicontate dimostrando la partecipazione e indicando il numero di attività formative extrascolastiche, chiaramente oltre il proprio orario di servizio.

Rylen Galle



Sanfilippo Russo
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prior. Nocera Mario

Articolo 23

Permessi per motivi familiari e personali, legge 104/92

I giorni di permesso per motivi personali e familiari, previsti dall'Art. 15 del CCNL 29/11/2007, di norma devono essere specificamente richiesti con congruo anticipo sulla base di idonea documentazione anche autocertificata. La richiesta scritta del permesso per motivi familiari e personali, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. Per casi imprevisi ed urgenti dovrà essere dato tempestivo preavviso telefonico. Successivamente, al rientro in servizio, dovrà essere inoltrata regolare domanda corredata da adeguata documentazione giustificativa. Per la fruizione dei tre giorni di permesso annui per motivi personali o familiari, si richiede che essi siano documentati ex ante, o anche al rientro, o auto certificati in base alle leggi vigenti. Nel caso che ci si avvalga di autocertificazione, la dichiarazione dovrà essere sufficientemente dettagliata.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne la fruizione dei permessi di cui alla legge 104/92, il dirigente scolastico al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio dell'Unità scolastica cui è preposto, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto, richiede al docente interessato una preventiva fruizione concordata dei permessi.

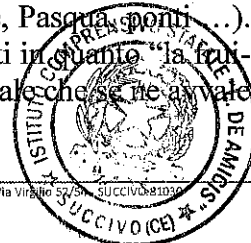
Pertanto, la programmazione mensile dei permessi da parte del dipendente rappresenterebbe la buona regola da seguire, fermo restando l'urgenza per garantire un'adeguata assistenza.

Naturalmente, se la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, il docente fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente il permesso di cui beneficia.

Articolo 24

Ferie e permessi

1. Le ferie e permessi sono contrattualmente regolamentati secondo gli articoli 13 e 15 del CCNL del 29/11/2007 per il personale a tempo indeterminato e secondo l'articolo 19 del CCNL del 29/11/2007 per il personale a tempo determinato.
2. L'art. 15, comma 2, del CCNL del 29/11/2007 prevede che il dipendente a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, può fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
3. I permessi vengono erogati fatto salvo imprescindibili esigenze di servizio o necessità dovute alla sicurezza degli alunni e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale a disposizione o con riorganizzazione dell'attività didattica. In alternativa il docente che richiede il permesso, per poterne usufruire, provvederà ad individuare i propri sostituti e consegnerà al Dirigente Scolastico il modulo di richiesta congedo con l'indicazione delle sostituzioni individuate. In caso di più richieste per la stessa giornata, qualora non si riesca ad individuare delle priorità dovute a motivi di gravità o urgenza, si procederà a sorteggio, con le limitazioni dovute ad esigenze di servizio o a sicurezza degli allievi.
4. In caso di compresenza, previo accordo fra i due docenti, la sostituzione avviene in modo reciproco. Resta inteso che l'attribuzione delle ferie deve essere senza oneri per l'Amministrazione.
5. I 6 giorni di ferie possono essere richiesti per motivi familiari e personali, che elevano a nove i permessi all'art. 23, dovranno essere certificati o autocertificati e la sostituzione del docente sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico.
6. È opportuno che detti giorni vengano riservati a particolari esigenze personali e familiari. Di norma non saranno concessi giorni di ferie per allungare le vacanze (Natale, Pasqua, ponti...). Il docente che chiede la concessione di giorni di ferie deve trovarsi i sostituti in quanto la fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale.



con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". I Docenti che sostituiscono i colleghi in ferie lo fanno a titolo di favore personale, e non acquisiscono "credito" nei confronti della scuola. Poiché il godimento delle ferie è possibile solo se non comporta oneri per la scuola, il docente che sostituisce, di norma, non deve essere tra quelli a disposizione e neppure in servizio in compresenza. È opportuno che il docente supplente sia della stessa classe o, almeno, della stessa materia, in modo che non risulti interrotta l'attività didattica. Le domande di ferie vanno concordate con il D.S., con congruo anticipo; successivamente il docente richiedente compila il modulo disponibile presso l'Ufficio Personale; l'Ufficio Personale appone su di esso il pervenuto, con la firma dell'assistente amministrativo che lo riceve, e lo trasmette in originale al D.S., per la firma di autorizzazione, ed in copia alla vicepresidenza, per la registrazione; nella richiesta delle ferie estive è obbligatorio indicare il recapito.

7. Nelle giornate in cui sono previste per delibere degli OO.CC competenti impegni collegiali inderogabili si auspica che la richiesta di ferie/permessi sia limitata ai soli casi gravi e indispensabili. È comunque facoltà del Dirigente Scolastico respingere la richiesta qualora gli impegni collegiali inderogabili fossero compromessi da tali richieste.
8. I giorni di ferie di cui al comma 1 devono essere richiesti con almeno 5 giorni di anticipo. In caso di più richieste sulla stessa classe, che dovessero non garantire un normale svolgimento dell'attività scolastica, saranno date precedenza in base alla data di protocollo di presentazione.

Articolo 25

Permessi brevi

1. I permessi brevi sono disciplinati dall'art. 16 e 19 del CCNL del 29/11/2007;
2. la concessione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione del D.S (o di un suo delegato), che in particolari casi può procedere ad un approfondimento della motivazione che accompagna la richiesta;
3. I permessi brevi devono essere richiesti in via ordinaria con almeno 3 giorni di anticipo. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.
4. in caso di necessità e di impossibilità di preavviso, i collaboratori del D.S. possono richiedere il recupero di un permesso usufruito entro le ore 10.00 del giorno stesso nel quale deve essere prestato. Un eventuale rifiuto dovrà essere motivato;
5. qualora il permesso breve venga richiesto in concomitanza con riunioni collegiali, può essere concesso anche per l'intera durata della riunione, e dovrà essere recuperato con le stesse modalità di seguito specificate:
 - a. il docente che, non essendo a disposizione, sostituisce un collega in permesso, acquisisce un "credito" che potrà utilizzare se, a sua volta, avrà la necessità di richiedere un permesso;
6. la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
7. il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali ;
8. il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore;
9. i permessi si riferiscono ad unità oraria, e non possono superare le 18 ore nell'arco dell'anno scolastico;
10. per i docenti la fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola;
11. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro due mesi lavorativi successivi alla data di fruizione del permesso, dando possibilmente priorità, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nocera Mario

con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio. Si potrà tenere conto, per compensazione, delle ore effettuate dal docente in attività didattiche fuori dall'orario di lezione (ad es. uscite didattiche);

12. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate;
13. settimanalmente per i docenti sarà verificata l'eventuale necessità di recuperare le ore di lavoro non prestate (per permessi brevi, ritardi etc.); tale recupero verrà effettuato, in base ad un piano che terrà conto delle esigenze del servizio;
14. la richiesta di permesso breve per motivi di salute deve essere accompagnata da certificazione medica con indicazione dell'orario della prestazione; i permessi brevi per motivi di salute (visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie ...) vengono concessi, senza obbligo di indicazione del sostituto. Quando il permesso supera la metà dell'orario di lezione giornaliero, o le 2 ore, si può richiedere 1 giorno di assenza per motivi di salute presentando, anche a posteriori, la certificazione medica, con l'orario della prestazione, e la dichiarazione che non era possibile sottoporsi alla stessa al di fuori dell'orario di servizio. Tale dichiarazione va rilasciata tramite il modulo disponibile presso l'ufficio personale.
15. I permessi brevi e l'eventuale l'assenza dagli OO.CC. vanno sempre giustificati.
16. I permessi brevi richiesti per motivi personali vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio non essendo possibile ricorrere all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato degli alunni. Il Docente che richiede un permesso breve per motivi personali deve trovarsi il sostituto.
17. Il D.S. può delegare il collaboratore vicario, alla concessione dei permessi brevi, nel rispetto della norma e del regolamento. Il docente che richiede il permesso deve compilare il modulo, disponibile presso l'Ufficio Personale, nel rispetto di quanto sopra specificato, e consegnarlo presso lo stesso ufficio; l'assistente amministrativo che riceve la domanda appone sulla stessa il pervenuto con la propria firma, e provvede a trasmetterla con tempestività alla vicepresidenza. La vicepresidenza provvede ad esaminare ed evadere la richiesta, se regolare. Il D.S. delega il Vicario al controllo del recupero dei permessi, nei termini stabiliti dall'art.16; l'Ufficio Personale provvede a tenere la contabilità delle ore di permesso; i collaboratori del D.S. provvedono a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso.

Articolo 26

Casi particolari di utilizzazione

1. In base a quanto previsto dal CCNL, nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Nei periodi intercorrenti tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento e che siano state precedentemente programmate.

Articolo 27

Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo restando in aula, nelle vicinanze e in qualunque modo ritenuto opportuno, a seconda del caso, al fine di tutelare l'incolumità degli allievi. Nei casi di necessità si costituirà comunque un calendario giornaliero dei turni di sorveglianza. In ogni caso si tenga presente quanto riportato nel regolamento dell'Istituto Scolastico.

Articolo 28

Ritardi

Per ritardi superiori a dieci minuti, dovrà essere presentata la domanda di permesso il giorno stesso del ritardo su apposito modulo messo a disposizione dall'Ufficio personale. Tali permessi verranno cumulati fino al raggiungimento di un'intera ora da recuperare per supplenze o per interventi didattici integrativi, con precedenza sulla classe in cui è stato effettuato il ritardo; gli eventuali residui che non



possono costituire ore intere, sono regolamentati con le modalità del comma 4 – art. 16 del CCNL 29/11/2007. Le ore a disposizione per il recupero saranno concordate fra il Docente e il Dirigente Scolastico.

Articolo 29

Sostituzione dei docenti assenti

Le sostituzioni dei colleghi assenti saranno effettuate per il tempo necessario, in attesa della regolare assunzione in servizio del supplente che verrà chiamato immediatamente, e dovranno essere effettuate nel plesso/succursale/sezione staccata di servizio.

Esclusi i casi in cui non sia possibile prevedere entrate posticipate o uscite anticipate, compatibilmente con le esigenze organizzative, le sostituzioni saranno disposte nell'ordine secondo i seguenti criteri:

1. ore a disposizione per completamento cattedra;
2. docenti in assenza di classi per qualsiasi ragione;
3. docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;
4. ore a disposizione a completamento dell'orario cattedra, purché non destinate ad incarichi relativi a progetti del PTOF o attività deliberate dal Collegio dei docenti, oppure docenti liberi dalla docenza nel proprio orario (classi in gita, docenti di sostegno se assente lo studente disabile, ecc.);
5. ore a disposizione a completamento dell'orario cattedra, anche se destinate ad incarichi relativi a progetti del PTOF o attività deliberato dal Collegio Docenti;
6. docenti di attività alternativa (AA), se assente il docente di religione e se il numero complessivo degli studenti non supera 26 unità (alunni che seguono l'AA + alunni della classe);
7. docenti in compresenza;
8. Utilizzo dell'organico dell'autonomia ai sensi del comma 85 della legge 107/2015: "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza."
9. variazione d'orario in accordo con i docenti interessati, quando non è possibile pagare ore eccedenti;
10. docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare le ore eccedenti l'orario di servizio. Tali ore saranno retribuite in base all'art. 70 del CCNL '95.

11. Le sostituzioni effettivamente svolte fino ad un massimo di 6 ore/settimana saranno retribuite.
NEL CASO IN CUI NON SIA POSSIBILE PREVEDERE ENTRATE POSTICIPATE E/O USCITE ANTICIPATE ED EFFETTUARE ALCUNA SOSTITUZIONE VENGONO RIPORTATE LE CASISTICHE DA APPLICARE A SECONDA DELL'EVENTUALITÀ:

- 1) al fine di vigilare sugli allievi e garantire la loro incolumità, nell'ordine di seguito riportato:
 - a) i docenti a disposizione dell'Istituzione Scolastica,
 - b) i docenti con classe non presente,
 - c) gli insegnanti di attività alternativa alla IRC, in assenza degli studenti assegnati e non impegnati in supplenze brevi,
 - d) i docenti in compresenza,
 - e) gli insegnanti di sostegno,

prestano regolarmente il servizio in attività concordate (progetti di plesso) e non devono allontanarsi dalla scuola e possono sostituire i docenti temporaneamente assenti. È possibile concordare preventivamente eventuali slittamenti di orario.

- 2) nel caso di contemporanea assenza di più docenti si procederà alla loro sostituzione secondo il seguente ordine:
 - situazioni particolari segnalate in precedenza
 - numerosità della classe



Prof. Nocera Mario
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

- relativamente all'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e con precedenza, rispettivamente, alle classi degli alunni di 3 e 4 anni e alle prime e seconde della primaria e secondaria, si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti nelle 1^a e 2^a classi.

In extrema ratio:

- 3) gli studenti verranno ripartiti in piccoli gruppi che saranno accolti in altre classi di pari livello;
- 4) ciascun coordinatore/referente di classe predisporrà un elenco degli studenti suddivisi per gruppi (n. 2 - 4 alunni cad.) da utilizzare in caso di divisione della classe per assenza dei docenti in servizio;

In caso di situazione di emergenza, per assenza improvvisa ed imprevista dell'insegnante di sostegno di una classe in cui sia presente un alunno certificato di disabilità grave, che potrebbe compromettere la propria e l'altrui incolumità, si provvede alla sostituzione utilizzando un apposito quadro orario settimanale che include insegnanti di sostegno di altre classi in situazione di compresenza. L'organizzazione di tale servizio è da intendersi solo per soluzioni estemporanee e adottate per breve durata. In mancanza dell'alunno certificato, l'insegnante di sostegno rimane nella stessa classe, in quanto contitolare; in alternativa può effettuare un intervento didattico suppletivo ad alunni diversamente abili in altra classe. In situazioni di necessità, viene assegnato ad altra classe in sostituzione del collega assente. Il quadro settimanale delle disponibilità per supplenza di cui al comma 1, è compilato dal Dirigente scolastico, ovvero dai suoi collaboratori, tenendo in considerazione:

- a) l'esigenza di garantire prioritariamente le sostituzioni nelle prime e nelle ultime ore antimeridiane di lezione;
- b) le preferenze di collocazione oraria espresse dai docenti con ore a disposizione;
- c) le disponibilità per sostituzioni, in particolare alla prima ora, dichiarate da altri docenti;
- d) l'esigenza di evitare sovrapposizioni orarie di disponibilità nello stesso giorno.

I docenti a disposizione secondo questo piano, saranno impegnati sulla base delle disponibilità, come riportato nell'art. 21 comma 2.

Le sostituzioni saranno annotate in apposito registro o altro supporto, consultabile in qualunque momento, a cura dei collaboratori del Dirigente Scolastico e/o dei responsabili di plesso, dal quale si ricaveranno i dati per i pagamenti.

Una volta accertata da parte dei Collaboratori della Dirigenza l'impossibilità ad effettuare la sostituzione per come sopra indicato, nell'individuazione dei Docenti disponibili alla sostituzione dei Colleghi assenti saranno adottati, nell'ordine, i seguenti criteri:

1. Colleghi dello stesso consiglio di classe;
2. Colleghi della stessa sezione;
3. Colleghi della stessa disciplina;
4. Colleghi in compresenza;
5. Colleghi della stessa classe di concorso o in essa abilitati;
6. Ogni altro docente.

Articolo 30

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento a.s. 17/18

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse:

1. a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico,
2. a esigenze formative indicate nel POF-T, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricula e all'acquisizione di nuove metodologie,
3. ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze,
4. ai processi di innovazione in atto,
5. ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica,
6. a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza.



essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Per il personale ATA, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali.

Tenuto conto delle delibere degli organi collegiali secondo cui la formazione costituisce fattore prioritario per lo sviluppo professionale e quindi per garantire la qualità del processo insegnamento/apprendimento (art.6 DPR275/99), può essere concesso, in via eccezionale, al personale che ne farà richiesta, senza che però ciò possa comportare aggravio di spesa o disfunzioni nel servizio scolastico, di usufruire di giorni di permesso anche oltre i 5 previsti dal CCNL.

Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.

Ai corsi di formazione può partecipare anche il Dirigente Scolastico in base all'art. 14 del CCNL per il personale dell'Area V^a della Dirigenza scolastica e, qualora si riconosca l'effettiva concessione delle iniziative di formazione svolte dal Dirigente Scolastico con l'attività di servizio, l'amministrazione può concorrere con proprio contributo alla spesa sostenuta debitamente documentata nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 31

Assemblea degli studenti – sorveglianza

1. Durante le assemblee di classe, i docenti in orario di servizio svolgono funzioni di controllo e avranno il compito di interrompere l'assemblea nel caso in cui non si svolga in modo ordinato.
2. Per le assemblee d'Istituto che si svolgono in locali esterni, il Dirigente può delegare i docenti che si sono resi disponibili con il compito di vigilare sull'ordinato e corretto svolgimento dell'assemblea e con pieni poteri di scioglimento della stessa, come previsto dalla vigente normativa.

Per quanto concerne la sorveglianza durante le assemblee di classe e d'Istituto alla luce della normativa vigente in materia, la disciplina sulle assemblee studentesche deve essere coordinata con quella relativa all'obbligo di vigilanza gravante sul personale docente, che trova il suo fondamento nell'art. 2048 del Codice Civile e nell'art. 29, comma 5, del CCNL 2007 Comparto Scuola.

Infatti, l'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato, esclusivamente, al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici.

Alla luce di quanto sopra, si precisa quanto segue:

3. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee si svolgono in orario scolastico. Per tali ragioni, la Nota Min. prot. n. 4733 del 26.11.03 impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni. A sconfessare ciò, non varrebbe il richiamo al principio che la legge attribuisce ai docenti solo un diritto di assistere e non un obbligo, in quanto questo diritto è riferito ai docenti in generale, ma nulla esclude che, per gli insegnanti che sono in servizio in quel giorno e in quelle ore, sussista anche un obbligo che trova il suo presupposto nel contratto e non in circolari ministeriali.
4. Ancora minor rilievo ha il richiamo al diritto degli alunni di riunirsi liberamente. Infatti, la vigilanza, non impedisce il legittimo e libero esercizio di tale diritto, che non verrebbe per nulla coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza che si limiterebbe ad intervenire nei

Prof. Gelli



Prof. Nocera Mario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006),
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF-T
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- b. che presentano domanda per la prima volta;
- c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- d. neo-immessi in ruolo;
- e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
- f. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;
- g. a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'I.C., e sentito il parere dei componenti dello staff di Dirigenza.

Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui sopra, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati sempre sopra. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili. Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio; per il computo si applicano, per analogia, le norme vigenti in materia di missione.

Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, di cui sopra, da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe\intersezione, verrà data priorità all'attività di formazione salvo i casi in cui la presenza del docente al consiglio di classe\intersezione non sia ritenuta indispensabile.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati precedentemente. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono



casi previsti dalla legge. Anzi, il riconoscimento della facoltà dei docenti ad assistere, dimostra che la presenza di costoro non intralcia il normale e libero esercizio dello stesso.

5. Per le assemblee svolte al di fuori dei locali, deve del pari ritenersi operante l'obbligo di vigilanza (con accompagnamento degli alunni nei locali in cui l'assemblea si svolgerà e conseguente vigilanza durante il suo svolgimento) in quanto, trattandosi di attività didattica a tutti gli effetti, come precisato dal MPI con la nota del 26 novembre 2003, vige quanto sopra precisato in merito alle assemblee svolte all'interno dei locali.
6. In ultimo, non si pone più un problema di recupero delle ore destinate alle assemblee (come lamentato dai docenti) nelle fattispecie contemplate dalla nota min. del 26.11.03, in quanto la stessa ha esplicitamente dichiarato superata la Comunicazione Min. n. 1911/A3 del 24.04.03".

TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I - Norme generali

Articolo 32

Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del piano dell'Offerta Formativa e delle attività ivi previste:

- a) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività;
- b) Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- c) Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività Ata ed espleta la procedura di contrattazione con le RSU. Tutti gli incarichi e le attività saranno assegnati con nomine individuali.

CAPO II - Organizzazione del lavoro

Articolo 33

Assegnazione ai plessi e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma per tutto l'anno scolastico.
2. Il personale, di norma, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Il personale ex art. 7 verrà assegnato a seconda delle esigenze dei vari plessi.
4. Nel caso sussistano, nelle varie sedi, dei posti non occupati dal personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a) sulla base della disponibilità degli interessati;
 - b) nel caso di richieste di più soggetti per lo stesso posto, l'assegnazione sarà determinata sulla base della graduatoria interna stilata con i punteggi previsti nella tabella per i perdenti posto, allegata all'ultimo contratto sulla mobilità;
 - c) qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede ad assegnazione ad altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dal personale collocato nelle ultime posizioni della graduatoria interna;
 - d) in tutte le fasi valgono le precedenza ex Legge 104/92, non applicabile nel caso in cui il plesso è ubicato nel comune di residenza del personale interessato, in quanto ciò non lederebbe il diritto sancito dall'art. 33 comma 5 della legge 104/92;
 - e) per evidenti esigenze organizzative, al fine di assicurare il pubblico servizio, ad ogni plesso sarà assegnato al più un lavoratore beneficiario della legge 104/92;

Angela Gully



Loggia
Santina Russo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nocera Mario

- f) preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio e sentite le RSU, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

Articolo 34

Settori di lavoro

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equivalente definizione delle zone e dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; la definizione delle zone e dei carichi di lavoro sarà attuata tenendo conto di una equivalente quantità e qualità di lavoro per tutti i dipendenti.
4. L'assegnazione ai settori avverrà con le modalità previste nel precedente articolo e con la gradualità prevista dai seguenti criteri:
 - a) continuità nella sede;
 - b) anzianità di servizio nell'Istituto (prioritariamente l'anzianità di ruolo e poi del personale con contratto a tempo determinato);
 - c) professionalità specifiche valutabili con la formazione posseduta, per i settori con presenza di alunni diversamente abili.

Articolo 35

Incarichi Specifici ed attività aggiuntive da retribuire con il FIS

1. Per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive, l'individuazione del personale ATA dei vari profili, sarà attuata con i seguenti criteri:
 - a) a domanda del personale;
 - b) nel caso di più richieste per lo stesso incarico e/o attività, l'assegnazione sarà effettuata
 - c) in base alla posizione nella graduatoria specifica per merito stilata con le seguenti valutazioni:
 - titolo di studio attinente alla prestazione e corsi di aggiornamento, p. 3 per ogni titolo;
 - attività svolte corrispondenti alla prestazione, p. 2 per ogni attività svolta;
 - per ogni anno di servizio di ruolo nello specifico profilo, p. 1;
 - per ogni anno di servizio a tempo determinato nello specifico profilo, p. 0,5.
 2. Il personale titolare della 1a posizione economica (ex art.7) non può accedere agli incarichi specifici, ma può accedere ad ogni attività aggiuntiva con gli stessi criteri sopra riportati.
- Le domande devono essere consegnate entro il termine definito annualmente con circolare specifica dopo che il Dirigente Scolastico ha adottato il piano delle attività ATA.

CAPO III – Orario di lavoro

Articolo 36

Orario ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 6 giorni e per 6 ore continuative.
2. Non si possono superare le 9 ore giornaliere; quando la prestazione eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
3. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
4. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei Lavoratori
5. L'orario normale deve assicurare per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.
6. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e dovrà essere tempestivamente comunicato all'amministrazione; sarà recuperato entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi in base alle esigenze di servizio da parte dell'amministrazione, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali.



7. Il servizio domenicale o festivo è previsto solo in casi eccezionali (elezioni scolastiche, attività deliberate dagli OO.CC. ecc.).
8. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede attività didattica dalle ore 8.00 alle ore 14.30 e che la scuola è aperta dalle ore 7.20 alle ore 18.00, per consentire lo svolgimento di altre attività (corsi, progetti, scrutini, ecc.) e per consentire un'adeguata pulizia dei locali il servizio dovrà essere organizzato in turni. Nel caso in cui le disponibilità individuali espresse per la scelta del turno convergano prevalentemente verso gli stessi turni, sarà utilizzato il criterio della posizione in graduatoria d'istituto.
9. Compatibilmente con le esigenze di servizio ed in via eccezionale, è possibile, a richiesta del dipendente, effettuare un'articolazione di orario su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Il giorno di riposo settimanale potrà essere scelto dal dipendente tra quelli indicati dalla scuola.
10. Le eventuali ore rese in eccedenza negli anni precedenti dovranno essere fruite con permessi brevi, per il recupero dei prefestivi o in aggiunta alle ferie e dovranno essere consumati entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; il personale dovrà farne formale richiesta con congruo anticipo, in modo da consentire l'organizzazione del lavoro. Qualora per esigenze di servizio, non fosse possibile autorizzare tutte le ore rese in eccedenza, esse potranno essere fruite entro il 30 novembre successivo.
11. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo la normativa vigente e in modo da consentire l'organizzazione del lavoro. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con l'esterno, il servizio è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire una costante collaborazione al Dirigente Scolastico e l'ottimale adempimento degli impegni.

Articolo 37

Turnazione dell'orario di lavoro settimanale

Accertato che nell'Istituto non ricorrono le condizioni di cui all'Art. 55 del CCNL 2007, le parti concordano l'orario standard di 36 ore per il personale ATA su 5 gg. Lavorativi, sabato chiuso e per i periodi in cui ricorrono le condizioni previste dal succitato articolo.

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane dell'Istituto, può essere attuata solo nel caso che non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro.
2. L'istituzione dei turni non può comunque prevedere un turno che vada oltre le ore 18:00, salvo situazioni eccezionali quali ad esempio riunioni degli organi collegiali e consigli di classe per scrutini o particolari manifestazioni di carattere rilevante per il territorio di cui fa parte l'Istituzione Scolastica. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica saranno previsti turni di servizio o articolazione dell'orario ordinario secondo le esigenze occorrenti, con un eventuale termine del servizio non oltre le 14:52.
3. La turnazione dovrà coinvolgere per singolo plesso tutto il personale come da Piano Annuale delle Attività, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, qualora la disponibilità sia superiore o inferiore alle necessità del servizio, si può fare ricorso alla rotazione. Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.
4. al personale coinvolto nelle turnazioni è data la possibilità di usufruire, previa comunicazione al Direttore SGA e senza pregiudicare il servizio di effettuare cambi di turno, da effettuarsi in ciascuna settimana secondo le esigenze del dipendente per la durata del periodo di adozione della turnazione.
5. Il servizio a turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.

Prof. Nocera



Prof. Nocera
Prof. Nocera
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera

6. Durante le interruzioni dell'attività didattica il personale ATA potrebbe ottemperare l'orario di servizio anche senza turnazione, con un eventuale termine del servizio non oltre le 14:52.

Articolo 38

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

Sostituzione colleghi assenti

Collaborazioni plurime

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
5. Oltre a quanto già previsto nel Piano delle attività, in casi eccezionali o imprevedibili, ovvero per l'esecuzione di compiti particolari, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, incarica il personale ATA dello svolgimento di ore straordinarie, utilizzando di preferenza coloro che si siano dichiarati disponibili ad effettuarle.
6. In riferimento alle risorse disponibili, ovvero entro i limiti stabiliti dal contratto interno, le prestazioni aggiuntive di cui ai commi precedenti, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, e su disposizione del dirigente scolastico, in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire in orari o periodi concordati con il DSGA e che non compromettano la normale funzionalità dell'Istituto.
7. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, sulle disponibilità concordate con lo stesso personale ad inizio anno, in caso di assenza di una o più unità di personale, per un massimo di 7 giorni fino alla nomina del supplente. Nell'attesa di assumere il supplente temporaneo, il lavoro viene distribuito fra il personale in servizio che ne ha dato la disponibilità al quale viene riconosciuto come intensificazione di servizio e/o sostituzione dell'unità assente. Le modalità per poter usufruire dell'intensificazione dovranno essere concordate con l'amministrazione in base alle disponibilità economiche, attestate nella ripartizione economica allegata al presente contratto, e alle necessità di servizio. L'amministrazione si dovrà attivare nella ricerca di un supplente temporaneo, in tempi congrui e tempestivi da garantire il servizio, valutando la specificità dei singoli casi.
8. La stessa richiesta può essere attivata, sulle disponibilità acquisite ad inizio anno scolastico, per esigenze imprevedute e non programmabili o per attività particolarmente impegnative e complesse.
9. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a) della disponibilità espressa dal personale;
 - b) della graduatoria interna.
10. Per le cause di forza maggiore si convalida l'orario di servizio personale del dipendente e il personale non è tenuto al recupero.
11. Nell'impossibilità di assumere più supplenti temporanei il lavoro eccedente viene assegnato ad altro dipendente che ne abbia data la disponibilità. Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico. Sono da considerarsi escluse le categorie protette dai diritti di legge specifiche, n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n.151. Per le attività svolte oltre il termine dell'orario di funzionamento dell'Istituto e non direttamente connesse con l'attività scolastica (corsi serali di informatica o lingua, corsi di



formazione per altri enti) è utilizzato il personale Ata (collaboratori scolastici) che ha espresso la disponibilità ad inizio anno. In presenza di più disponibilità, si provvede a far turnare il personale in ordine alfabetico. In mancanza di tali disponibilità si rinnova la richiesta a tutto il personale a prescindere dalla qualifica, (aiutanti tecnici, assistenti amministrativi, ecc) e in ultima istanza si assume personale esterno.

12. Per particolari attività il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore S.G.A., può incaricare personale ATA di altra scuola avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL del 29/11/2007).

Articolo 39

Ore di straordinario

Le ore di straordinario autorizzate devono limitarsi a gestire le effettive urgenze che si fossero create nella gestione delle esigenze dell'Istituto. Le ore o frazioni di ora di lavoro straordinario saranno autorizzate solo in presenza di eventi non prevedibili e pertanto registrate nell'apposito modello individuale. Va stabilito che non si può superare il tetto di 60 ore annue per dipendente e che tali ore vengano recuperate per 42 ore durante la sospensione dell'attività didattica. Comunque, alla data del 31 agosto non possono risultare più di 18 ore di recupero per lavoro straordinario per dipendente. Ogni lavoratore è tenuto a verificare il proprio monte ore e non potrà accumularne perché non saranno autorizzati straordinari oltre alle 60 ore affinché non si creino eccedenze. Per il personale a tempo determinato e per il personale a part time (quando si necessita per motivi gestionali e organizzativi), lo straordinario viene ridotto proporzionalmente al periodo di servizio contrattualizzato.

Limitatamente alle ore di straordinario degli anni scolastici precedenti, e precisamente fino al 31 agosto 2016, le ore di straordinario rendicontate ma non afferenti ad altre attività diversamente retribuite saranno pagate con una percentuale del 40%; le rimanenti ore sono concesse a recupero tenuto conto delle esigenze gestionale e organizzative entro e non oltre il 30 novembre 2017. Nessuna ora residua dopo tale periodo non sarà né retribuita, né recuperata.

Articolo 40

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La rilevazione delle presenze avviene attraverso la timbratura elettronica sia in entrata che in uscita.

Articolo 41

Timbratura in ingresso e in uscita

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro (elasticità) è pari a cinque minuti giornalieri, senza incidere sull'orario di servizio e sulla valutazione di eventuali straordinari rispetto all'orario ordinario del giorno. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a cinque minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero secondo la legislazione e le norme contrattuali vigenti.
5. in caso eccezionale di dimenticanza del cartellino marcatempo, l'orario di entrata ed uscita deve essere annotato nel foglio suindicato e all'atto firmato dal D.S.G.A. (in sua assenza dall'assistente amministrativo con incarico di sostituzione) e dal D.S.

Articolo 42

Flessibilità

La flessibilità dell'orario potrà essere concessa solo se non contrasta con l'erogazione del servizio; si attua per tutto il personale ATA, e può avvenire secondo le seguenti modalità:

per il



Saccone
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

1. la flessibilità programmata consiste nel posticipare l'inizio del lavoro o anticipare l'uscita o di avvalersi di entrambi le facoltà, recuperando le ore non lavorate mediante il completamento dell'orario settimanale;
2. la flessibilità dovrà essere richiesta per iscritto al Direttore SGA che concede, previo visto del Dirigente Scolastico, l'eventuale autorizzazione.

Articolo 43

Chiusura prefestiva

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

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato agli Enti Territoriali e agli utenti, alunni e genitori.

Quando la scuola (il consiglio d'Istituto) decide la chiusura prefestiva il personale Ata è tenuto comunque a prestare le 36 ore settimanali. Il piano delle attività del Dsga ha una funzione propositiva in materia di organizzazione del lavoro del personale Ata ed in esso è compreso anche il recupero, se da effettuare, nel caso di chiusure prefestive. Tale piano viene adottato dal DS coerentemente con il PTOF.

Le ore di servizio non prestate, per effetto del provvedimento come prima menzionato, dovranno comunque essere rese, compensate con apposito piano di recupero predisposto dal DSGA e dal DS sulla base delle esigenze gestionali e organizzative, in alternativa all'orario di 7 ore e 12 minuti il personale può estinguere le ore non effettuate con una delle seguenti modalità:

- a) attingere al monte ore di lavoro straordinario non ancora retribuito;
- b) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o di festività soppressa;
- c) recuperi pomeridiani durante il periodo di attività didattica;
- d) recuperare, a domanda, le ore non prestate entro 2 mesi da concordare con il DSGA;
- e) precedenti recuperi degli anni passati non richiesti.

Per ogni anno scolastico, la chiusura della scuola può effettuarsi nei giorni senza attività didattica deliberati dal consiglio di Istituto.

Nel caso in cui ci sia eccedenza di ore necessarie alla copertura dei prefestivi, queste saranno perse e non potranno, in nessun caso, essere accantonate per gli anni successivi.

Articolo 44

Permessi brevi

La gestione dei permessi brevi è contrattualmente gestita dall'articolo 16 del CCNL 2007 comparto scuola.

I permessi brevi, per un massimo di 36 ore ad anno scolastico, dovranno essere formalmente richiesti dal personale e non dovranno superare la metà dell'orario giornaliero di servizio previsto, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione o, nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e non superiori complessivamente alle 36 ore in un anno scolastico, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A riguardo il monte ore già utilizzato. Mensilmente sarà verificata l'eventuale necessità di recuperare le ore di lavoro non prestate (per permessi brevi, ritardi etc.); tale recupero verrà effettuato, in base ad un piano che terrà conto delle esigenze del servizio.

L'interessato deve presentare richiesta scritta di norma almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali, per i quali le motivazioni del permesso urgente vanno documentate o autocertificate, al fine di consentire alla Dirigenza di contemperare le esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione del servizio. Le ore fruite per permessi brevi vanno recuperate entro due mesi dalla data del beneficio. E' fatto obbligo al D.S.G.A. di provvedere a che il recupero venga richiesto al dipendente in base alle esigenze di servizio, in alternativa a prestazioni aggiuntive, anche di altro personale. Nei casi in cui



per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate CCNL vigente comma 4 art. 16. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Esso va giustificato per iscritto e recuperato, previo accordo con il D.S.G.A., entro l'ultimo giorno del mese successivo. Qualora il ritardo sia raro ed occasionale il dipendente può recuperare, previa autorizzazione del direttore SGA, prolungando l'orario di servizio, nella stessa giornata, per l'intero ammontare del ritardo stesso.

Articolo 45

Ritardi

Si intende per ritardo giustificabile l'eccezionale posticipazione dell'orario oltre l'orario di flessibilità, ma inferiore a 30 minuti; il dipendente dovrà, se ne ha la possibilità, avvisare telefonicamente la scuola e produrre successivamente adeguata documentazione giustificativa impegnandosi a recuperare il periodo non reso entro la fine del mese successivo.

Ai sensi dell'articolo 54 – Ritardi, recuperi e riposi compensativi del CCNL 2007 del comparto scuola, il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione scuola, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Articolo 46

Modalità per la fruizione delle ferie e delle festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività di cui all'art. 13 e 14 del CCNL del 29/11/2007, si procederà nel seguente modo:

- a) le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, anche in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio; qualora per esigenze di servizio non sia possibile autorizzare le ferie richieste entro il periodo suddetto, dovranno essere fruite entro il mese di giugno dell'anno scolastico successivo. Le festività soppresse dovranno essere fruite entro la fine dell'anno scolastico;
- b) le richieste di ferie per fruire di brevi periodi dovranno essere presentate almeno con 5 giorni di anticipo; per quanto riguarda le ferie estive dovranno essere presentate entro il 30 aprile, in modo da consentire al Direttore SGA di stilare tempestivamente un piano organico delle ferie.

Tutte le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore SGA, la concessione avverrà in considerazione dei seguenti elementi:

1. le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere fruite dal 01/07 al 31/08;
2. presso la sede centrale nelle prime tre settimane di agosto, durante le vacanze di Natale e di Pasqua dovrà essere garantita la presenza di due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo; l'ultima settimana di agosto dovrà essere garantita la presenza due collaboratori scolastici e di tre assistenti amministrativi per poter affrontare tempestivamente le incombenze legate all'avvio dell'anno scolastico;
3. nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui alla lettera b) il Direttore SGA inviterà il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare;
4. l'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire solo per motivate e indifferibili esigenze di servizio;
5. per i riposi compensativi si fa riferimento all'art. 54 comma 5 del CCNL del 29.11.2007 comparto scuola.
6. Le ore e/o i giorni di riposo compensativo eventualmente maturati debbono essere fruiti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo, saranno utilizzati in base all'art 4 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, in quanto non sono in nessun modo e per nessun motivo monetizzabili) nel periodo di sospensione

Paghi Gally



Santone Russo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nocera Mario

dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 47

Permessi per motivi familiari e personali, legge 104/92

I giorni di permesso per motivi personali e familiari, previsti dall'Art. 15 del CCNL 29/11/2007, di norma devono essere specificamente richiesti con congruo anticipo sulla base di idonea documentazione anche autocertificata. La richiesta scritta del permesso orario, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. Per casi imprevisti ed urgenti dovrà essere dato tempestivo preavviso telefonico. Successivamente, al rientro in servizio, dovrà essere inoltrata regolare domanda corredata da adeguata documentazione giustificativa. La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne la fruizione dei permessi di cui alla legge 104, il dirigente scolastico al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio dell'Unità scolastica cui è preposto, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto, richiede al docente interessato una preventiva fruizione concordata dei permessi.

Pertanto, la programmazione mensile dei permessi da parte del dipendente rappresenta la buona regola da seguire, fermo restando l'urgenza per garantire un'adeguata assistenza.

Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente.

Articolo 48

Crediti e debiti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensificazione del servizio) e prestate oltre al carico di lavoro previsto e previo assenso del personale, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto. Solo ed esclusivamente le ore maturate a titolo di lavoro straordinario prestato per esigenze di servizio, potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo e/o da godersi durante l'anno scolastico e/o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Sono considerate attività che comportano un'intensificazione della prestazione:

- per tutti i profili: la sostituzione dei colleghi assenti, l'assistenza per la realizzazione dei progetti del PTOF;
 - per il collaboratore scolastico: in aggiunta a quelle del punto precedente, l'assistenza agli alunni portatori di handicap, la prima accoglienza degli alunni, la piccola manutenzione;
 - per gli assistenti tecnici: in aggiunta a quelle del primo punto, l'assistenza su più laboratori, dal momento che il numero dei laboratori è superiore al numero degli assistenti tecnici in organico, e la piccola manutenzione.
1. Oltre a quanto già previsto nel Piano delle attività in casi eccezionali o imprevedibili, ovvero per l'esecuzione di compiti particolari, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, incarica il personale ATA dello svolgimento di ore straordinarie, utilizzando di preferenza coloro che si siano dichiarati disponibili ad effettuarle.
 2. In riferimento alle risorse disponibili, ovvero entro i limiti stabiliti dal contratto interno, le prestazioni aggiuntive di cui ai commi precedenti, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, e su disposizione del dirigente scolastico, in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire in orari o periodi concordati con il DSGA e che non compromettano la normale funzionalità dell'Istituto.

Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro, o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero alimentato da "crediti".



3. L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità di cui ai successivi commi 4 e 5.
4. I "crediti", sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.
5. Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate:
 - a) prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione del DSGA;
 - b) con lo svolgimento di attività straordinarie emergenti, su richiesta ed in accordo con il DSGA;
 - c) in compensazione di "crediti" già maturati.
6. Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro i due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16, 51 e 54 CCNL 2006-2009).
7. Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con il DSGA e DS, e autorizzati) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi.
8. Il DSGA fornirà a ciascun lavoratore mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario su cui vanno annotati i ritardi, le uscite e i servizi eccedenti che dovranno essere autorizzati dal DSGA, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia del quadro riepilogativo sarà consegnato contestualmente al DS;
9. i recuperi vanno autorizzati e concessi senza aggravio per il Personale in servizio dal D.S.G.A e dal D.S., salvo inderogabili esigenze di servizio.
10. eventuali servizi eccedenti non autorizzati non costituiranno il monte dei crediti da recuperare.

Articolo 49

Attività aggiuntive

Per il personale ATA, costituiscono attività aggiuntive quelle attività che richiedono maggiore impegno rispetto al carico di lavoro ordinario. Possono considerarsi tali:

- ▶ elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- ▶ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola lavoro);
- ▶ prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ▶ attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al proprio profilo);
- ▶ sostituzione personale assente.
- ▶ Le attività aggiuntive, quantificate in unità orarie o definite con un compenso forfetario in base alla programmazione annuale delle attività come da vigente normativa, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.
- ▶ La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare: l'orario di lavoro giornaliero, anche in tal caso, non potrà superare le 9 ore.

Gli incarichi assegnati saranno documentati da provvedimenti formali preventivi da affiggere all'albo dell'istituto e da trasmettere in copia alle RSU.

- ▶ In caso di attività di formazione extra scolastica, gestita da soggetti terzi, eseguita nei locali dell'Istituto, l'utilizzo del personale ATA utile allo svolgimento dei programmi viene stabilito in modo formale nella fase di stesura del progetto o del programma da svolgere. Per tali attività la retribuzione dei soggetti interessati dovrà essere concordata con i promotori/gestori del progetto.

Angela Carli



Santina Russo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

- In caso di utilizzo del personale ATA in attività finanziate con fondi esterni gestiti dall'Istituto, si stabilisce che i compensi erogabili sono quelli previsti dal vigente CCNL 29/11/2007, Tabella 6, relativi al compenso per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo:

	Qualifica	Compensi ore aggiuntive		
		Diurne	Notturne o festive	Notturne e festive
1	Collaboratori Scolastici	€ 12,50	€ 14,50	€ 17,00
2	Assistenti Amministrativi	€ 14,50	€ 16,50	€ 19,00
3	Assistenti Tecnici	€ 14,50	€ 16,50	€ 19,00
4	Direttore SGA	€ 18,50	€ 20,50	€ 24,50

Articolo 50

Incarichi Specifici

1. Gli incarichi specifici saranno assegnati secondo i criteri fissati dall'articolo 35 del presente Contratto d'Istituto.
2. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, è effettuata dal Dirigente Scolastico con nomina individuale scritta.

TITOLO QUINTO – Sicurezza

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Articolo 51

Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

Articolo 52

Figure sensibili

Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S. (o della R.S.U. in sua assenza).

Articolo 53

Compiti del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, ai sensi del D. M. 292/96, ha, in materia di sicurezza, i seguenti obblighi:

1. Valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica;
2. Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione, nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
3. Designare il responsabile del servizio di protezione e prevenzione;
4. Designare gli addetti al servizio di protezione e prevenzione;
5. Designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
6. Designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura di preposto necessaria per laboratori, officine, ecc.;
7. Fornire ai dipendenti e agli allievi, ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;
8. Adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria;



9. Assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
10. Consultare il R. L. S. (e in sua assenza la RSU d'istituto);

Articolo 54

Compiti dei Preposti

Ai sensi del D.lgs. 81/2008, tale figura sovrintende a determinate attività svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza. Gestisce le risorse umane ed i mezzi affidati. Assicura per sé e per i subordinati l'osservanza delle direttive aziendali (circolari) e/o del Dirigente (ordine del giorno). Controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza e d'igiene. Ha l'obbligo di riferire al Dirigente le eventuali anomalie ed omissioni.

I preposti hanno il compito fondamentale di verificare la concreta attuazione delle procedure comportamentali stabilite dall'azienda, tese alla protezione dei lavoratori e alla prevenzione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro. Il preposto non ha potere di spesa e autonomia gestionale. Il preposto viene individuato dall'attività svolta in ottemperanza delle seguenti condizioni:

- Esercitare di fatto un potere di comando verso altri soggetti;
- Essere riconosciuto dagli altri soggetti ad essere comandati.

Articolo 55

Analisi dei rischi

Al Dirigente scolastico compete la stesura del documento sui fattori di rischio. Per tale attività si avvarrà dell'opera del R.S.P.P. o della collaborazione del personale tecnico dell'Ente locale (Comune o Provincia), nonché degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Articolo 56

Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico per la realizzazione del programma di interventi derivanti dall'analisi dei rischi deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario dell'immobile ove è ubicata l'istituzione scolastica, in quanto sono a suo carico le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione strutturale per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Articolo 57

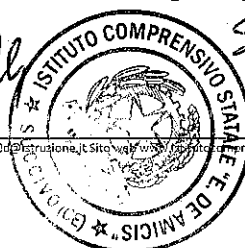
R.L.S.

(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)

Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU dalle OO.SS. firmatarie dell'accordo decentrato i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 37 del CCNL 2006/09). Con riferimento alle attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli art. 18 e 19 del D.lgs. 626/94 e recepite dal D.lgs. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

- a) I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; essi segnalano preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intendono effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).
- b) La consultazione da parte del Dirigente, previste dal D.lgs. 626/94 e dal D.lgs. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono consultati sulla designazione del ASPP (Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione), sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; sono altresì consultati in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.lgs. 626/94 come recepito dal D.lgs. 81/2008.
- c) I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze, ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del

Prof. Galle



Santino Russo
Prof. Nocera Mario
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

lavoro e agli ambienti di lavoro; hanno inoltre diritto di ricevere la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali.

- d) I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lettera g del D.lgs. 626/94, come recepito dal D.lgs. 81/2008, che deve prevedere un programma base di 32 ore.
- e) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs. 626/94, come recepito dal D.lgs. 81/2008, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a n. 40 ore annue.

Articolo 58

Permessi e formazione del RLS

- a) Il R.L.S. ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività.
- b) Di norma, il R.L.S. può usufruire di un massimo di 8 ore mensili di permesso.
- c) L'intenzione di fruire dei permessi deve essere comunicata per iscritto al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita.
- d) Il R.L.S. ha altresì diritto ad almeno 32 ore di formazione in orario di servizio.

Articolo 59

RSPP – ASPP

(Responsabile e Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Il Dirigente scolastico può individuare le due figure anche tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008.

Articolo 60

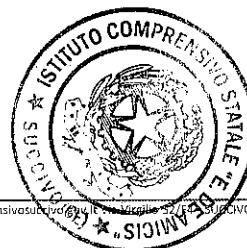
Soggetti tutelati

- a) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola svolgono a qualunque titolo servizi a tempo indeterminato e determinato (lavoratori).
- b) Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola, in orario curricolare ed extracurricolare, impegnati in attività che prevedano espressamente l'utilizzo di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e batteriologici, l'uso di macchinari e strumenti di lavoro.
- c) Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del Piano d'emergenza.
- d) Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti e pubblico in genere.

Articolo 61

Formazione, informazione e addestramento

1. La formazione delle figure sensibili e dei lavoratori avviene a mezzo della frequenza di specifici corsi e potrà essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA. Essa avverrà di norma:
 - a) Per i docenti in orari di lavoro o fuori dell'orario di servizio, ma all'interno delle 40 ore annue di cui all'art. 29, comma 3, lettera a del CCNL 2006/2009 e nel rispetto della procedura di predisposizione e delibera del piano annuale delle attività di cui all'art. 28, comma 4 del CCNL 2006/2009.
 - b) Per il personale ATA in orario di lavoro e preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica.
 - c) Con incontri di formazione – informazione per il personale ad inizio anno scolastico.
2. La formazione e l'informazione devono essere svolte secondo quanto previsto dagli art. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011.



Articolo 62

Accesso ai luoghi di lavoro

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, ecc.). Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al DSGA, qualora l'incarico venga svolto da personale ATA.

Articolo 63

Riunioni periodiche

- In applicazione dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di ottobre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso con ordine del giorno scritto, che il R.L.S. può sempre chiedere di integrare.
- Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di particolari situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (laboratorio, palestra, ecc.) di lavoro.

Articolo 64

Informazioni agli allievi

L'informazione degli allievi, per le modalità e le procedure di evacuazione, deve essere effettuata dal RSPP con l'ausilio dell'ASPP.

TITOLO SESTO – Risorse ECONOMICHE

Articolo 65

Risorse derivanti dall'avanzo degli anni precedenti e dalla quota competenza 2017-2018, come da nota MIUR n. 19107 del 29/09/2017.

Impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'Istituto.

COMPLESSITA ISTITUTO	PUNTI DI EROGAZIONE N. 4	ORGANICO DOC.TE/ATA	N. 140	N. 140
MOF – 2017- 2018	Avanzo Lordo Stato	Competenza Lordo Stato	TOTALE	LORDO DIP.TE
Fis	€ 2.011,06	€ 58.153,03	€ 60.164,09	45.338,43
Indennità Variabile DSGA 2017- 2018			€ - 6.568,65	4.950,00
TOTALE FIS 2017/2018 al NETTO I. DSGA			53.595,44	40.388,43
F. St.Li	0000	7.897,78	7.897,78	5.951,60
Inc. Spec.Ci	€ 202,26	3.235,40	3.437,66	2.590,55
Art. 87 attività sportiva	€ 110,49	2.472,58	2.583,07	1.946,55
Pon FSE – DISAGIO SOCIALE 10862		41.076,15	41.076,15	30.954,14
Totale MOF per C. I. I. 2016- 2017	2.323,81	113.834,94	115.158,75	86.781,27
ORE ECCENTI	€ 12.771,92	4.265,56	17.037,48	12.839,10
TOT. GENERALE	€ 15.095,73	€ 117.100,50	€ 132.196,23	99.620,37

Articolo 66

Criteri generali per l'impiego delle risorse

Il Fondo d'Istituto, secondo quanto stabilito dal CCNI dagli artt. 88 e 89 del CCNL 29/11/2007, sarà utilizzato secondo le priorità di seguito indicate:

- Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento e delle attività aggiuntive per il personale ATA;

Figlio



Santina Russo
Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

2. Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale, realizzati in funzione delle risorse di cui alla lettera a) dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, salvo l'attribuzione di finanziamenti specifici;
3. Attività di formazione e aggiornamento, inserite nel piano annuale di aggiornamento approvato dal collegio docenti e per l'aggiornamento del personale ATA, sentita l'assemblea del personale stesso, da svolgere fuori dall'orario servizio.
4. Le spese che sono considerate a forfait e non possono superare la soglia del 10% dell'ammontare totale del progetto. Deve comunque essere prodotta una lista delle tipologie di spesa che concorrono alla determinazione dell'ammontare della voce.
5. Per quanto riguarda l'assegnazione del compenso ai coordinatori, si segnala che per i docenti coordinatori con contratto a tempo determinato, si prevede il loro compenso da FIS.
6. In merito ai compensi previsti per le attività che sono stati assegnati sul bonus docenti, nel caso in cui il fondo non fosse confermato, si provvederà prioritariamente al pagamento dei coordinatori con le economie del FIS e successivamente, sempre con le economie dell'anno scolastico precedente, la parte dei progetti rendicontati con bilancio economico eccedente rispetto a quello previsto. Nel caso in cui non ci sia bisogno di utilizzare le economie per compensare la mancata attribuzione del bonus docenti esse saranno ripartite riequilibrando, in una specifica sessione di contrattazione, le eccedenze che potrebbero derivare da eventuali attività non retribuite relative all'anno scolastico di riferimento.
7. Il docente che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:
 - a) curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
 - b) progetto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
 - c) documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
 - d) ricevuta della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
 - e) fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In mancanza del time sheet, può essere fornita l'attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
 - f) Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, eccetera, eccetera.
 - g) Tutte le attività per mostre, convegni, eccetera, eccetera, devono essere rendicontate e non possono essere superiori al numero di ore previste per quella attività, accertabili tramite locandina, invito e ogni altra documentazione idonea;
 - h) Qualunque tipologia di intervento da parte di docenti e ATA che dà accesso al FIS deve essere preventivamente autorizzato e registrato, riportando il numero di ore che occorrono per la risoluzione. Nel caso di interventi immediati il docente responsabile di laboratorio annoterà la necessità dell'intervento e il numero di ore impiegato dal docente/ATA per la risoluzione. In nessun caso si provvederà al pagamento di intensificazione lavorativa o di ore di straordinario in mancanza di documentazione idonea probante il lavoro effettuato;
 - i) Su compensi dovuti al personale docente e ATA conseguenti ad attività aggiuntive ed incarichi per l'accesso al Fondo Istituto, si opera la trattenuta per eventuali assenze proporzionalmente al compenso previsto per le ore/giorni prefissati decurtandolo delle ore/giorni di assenza (rapporto costante fra il compenso spettante e le ore/giorni assegnati), salvo assenze per malattia;



- j) Prioritariamente si organizzerà l'orario lavorativo attraverso la collaborazione di tutti gli uffici e successivamente attraverso la concessione di ore di straordinario, fatto salvo la copertura economica. In nessun caso si provvederà ad attribuire e retribuire l'intensificazione del carico di lavoro per riduzione di organico nel caso che il personale ATA usufruisca di ore di straordinario per la stessa attività;
- k) Le attività e il supporto agli scrutini, il supporto alla segreteria, la gestione delle graduatorie d'istituto per convocazioni, la risistemazione degli archivi, la collaborazione per l'archivio storico, le attività per mostre, le collaborazioni a progetti PTOF/PTOF, le piccole manutenzioni, lo spostamento arredi, la posta interna/esterna, la cura degli spazi esterni, il servizio fotocopie, il supporto alla risistemazione degli archivi, il riordino inventariale, la collaborazione alla segreteria, la collaborazione con RSPP/ASPP e adempimenti connessi sicurezza, la collaborazione alla ricognizione inventariale e compilazione schede e ogni altra attività e incarico retribuito con il FIS deve essere attribuito e rendicontato per essere retribuito;
- l) La sostituzione dei colleghi assenti deve essere annotata sull'apposito registro, altrimenti non sarà riconosciuta;

Per l'anno scolastico 2017/2018, il Fondo di Istituto e le economie relative all'anno scolastico precedente, saranno ripartite fra il personale docente ed ATA sulla base delle seguenti percentuali:

- 65% al personale docente
- 35% al personale ATA.

La ripartizione del F.I.S. per l'anno scolastico 2017/2018, avverrà in base alle seguenti modalità:

- dal totale del fondo vengono tolti: i collaboratori del Dirigente Scolastico, l'indennità di direzione del Direttore SGA;
- la cifra ottenuta, viene divisa con la seguente percentuale: 65% docenti, 35% ATA.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex legge 440/1997, PON -FSE e FESR, per progetti didattici finanziati da Enti locali o privati, per progetti Europei e per ogni altra motivazione, e che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, saranno utilizzati secondo la previsione finanziaria relativa ad ogni singolo progetto, salvo adattamenti e modifiche concordate tra il Dirigente Scolastico e il responsabile di progetto per esigenze di natura didattica e/o amministrativa. Nell'assegnare gli incarichi per attività di consulenza, di progettazione e di docenza, dovrà essere data precedenza ai docenti interni in possesso delle necessarie competenze.

Per il personale ATA, l'affidamento di incarichi specifici verrà disposto con le modalità previste all'art. 34.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti nei seguenti modi:

- Forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione, con altro dipendente, a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro quota a coloro che hanno svolto la mansione: lo svolgimento della mansione sarà comprovato da una relazione sull'attività svolta, da presentare entro il 30 giugno di ogni anno scolastico;
- Analitico, cioè computando le ore di attività prestate. Il computo sarà effettuato mediante timbratura del cartellino oppure sulla base di fogli - firma e/o registri che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività. Per la frequenza di corsi di formazione effettuati fuori dall'orario di servizio si stabilisce quanto segue:
- Per il personale ATA, viene stabilito che le ore di formazione saranno, di norma, retribuite con il fondo d'istituto. Il personale ATA, potrà fruire, in alternativa alla suddetta retribuzione, di recuperi orari commisurati alla durata dei corsi svolti, da usufruire preferibilmente nei periodi sospensione delle attività didattiche;
- Per il personale docente, viene stabilito che le ore di formazione saranno, di norma, retribuite con il fondo d'istituto;

Payer Kelly



Santoro Russo
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nocera Mario

- La fruizione del recupero del monte ore, per il tutto personale ATA a tempo indeterminato, avrà scadenza, di norma entro il 31 agosto, e comunque non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo a quello in cui i corsi sono stati effettuati;
- In caso di trasferimento ad altra scuola o di cessazione dal servizio si darà luogo al pagamento delle ore eventualmente non recuperate;
- Per l'attività di formazione integrata (in presenza e online) prevista dal MIUR ed erogata dall'INDIRE, si stabilisce che:
 1. l'attività di formazione in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà né compensata in forma aggiuntiva né da recuperare; le ore dedicate alla formazione in presenza effettuate al di fuori dell'orario di lavoro devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo da retribuire o recuperare secondo criteri stabiliti in sede di contrattazione di Istituto;
 2. l'attività di formazione online può essere svolta in modo flessibile a seconda della disponibilità del tempo e dei mezzi connessi ad internet a disposizione del corsista, pertanto può essere svolta sia durante l'attività ordinaria che al di fuori di essa;
 3. fare in modo che non siano più di un terzo del numero di ore complessivo previsto per quel profilo le ore online riconosciute come svolte al di fuori dell'orario di lavoro le quali devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo da retribuire o recuperare secondo criteri stabiliti in sede di contrattazione di Istituto.

Le risorse economiche sono così distribuite:

PERSONALE DOCENTE							
n.	DESCRIZIONE	Art. CCNL	Unità	Ore	Importo I. d	Lordo S.	Avanzo L. S.
1	Compensi ai Coll. Del D.S.	ART. 88, c. 2 lettera F	2	280	€ 4.900,00	€ 6.502,30	
2	Attività funzionali	Art. 88, c. 2 lettera D	89	855	€ 14.962,50	€ 19.855,24	
3	Progetti extra curr. FIS	Art. 88, c. 2 lettera K	28	42 154	€ 6.125,00	€ 8.127,88	
TOTALE FIS IMPEGNATO					€ 25.987,50	€ 34.485,42	3,26
4	Funz. Strumentali	Art. 33 CCNL	6		€ 5.951,60	€ 7.897,78	
5	Attività Sportive	Art. 87 CCNL	2		€ 1.946,55	€ 2.583,07	
6	PON Disagio sociale	Art. 6 c. 2 lettera L CCNL	17		€ 19.709,13	€ 26.154,02	
TOTALE DOCENTI					€ 53.594,78	€ 71.120,29	
PERSONALE A.T.A.							
1	FIS Coll. scolastici	Art. 88 c.2 lettera K	10	150	€ 1.875,00	€ 2.488,13	
2	FIS Coll. scolastici	Art. 88 c.2 lettera E	16	488	€ 6.100,00	€ 8.094,70	
3	FIS A.A.	Art. 88 c.2 lettera E	7	415	€ 6.017,50	€ 7.985,22	
TOTALE FIS					€ 13.992,50	€ 18.568,05	€ 2,76
1	INCARICHI SPECIFICI	Art. 47 CCNL	4		€ 2.585,00	€ 3.430,30	€ 7,36
1	IND. DSGA	Art. 89 CCNL	1		€ 4.950,00	€ 6.568,65	
	PON Disagio ATA	Art. 6 c. 2 lettera L. CCNL	11		€ 11.245,01	€ 14.922,13	
TOTALE A.T.A.					€ 32.772,51	€ 43.489,13	
FONDO DI RISERVA FIS							€ 535,95
TOTALE RISORSE CONTRATTATE					€ 86.367,29	€ 114.609,42	€ 114.609,42
Ore eccedenti					120	€ 12.839,10	€ 17.037,48
TOTALE a PAREGGIO					€ 99.206,39	€ 131.646,90	€ 132.196,23

Articolo 67

Attività del personale docente finanziate con fondi esterni

In caso di impiego del personale docente interno in attività finanziate con fondi esterni pubblici e/o privati gestiti dall'Istituto, si stabilisce che i compensi erogabili sono quelli previsti dal vigente CCNL 29/11/2007, Tabella 5, distinti per tipologie di attività:

1	Progettazione	€ 17,50
2	Direzione di progetto	€ 17,50
3	Direzione di corso	€ 17,50
4	Coordinamento	€ 17,50
5	Comitato scientifico didattico	€ 17,50
6	Monitoraggio e valutazione	€ 17,50



8	Codocenza	€ 35,00
9	Tutoraggio	€ 17,50

Si riporta in tabella l'indicazione dei compensi per attività finanziate con fondi esterni ma programmate e/o gestite dall'istituto, del personale ATA, si stabilisce che i compensi erogabili sono quelli previsti dal vigente CCNL 29/11/2007, Tabella 6, per ciascuna tipologia di attività:

	ATTIVITA' Finanziate con fondi esterni ma programmate/gestite dall'Istituto Scolastico	COMPENSI del personale A.T.A. interno
1	Collaboratori Scolastici	€ 12,50
2	Assistenti Amministrativi	€ 14,50
3	Assistenti Tecnici	€ 14,50
4	Direttore SGA	€ 18,50

Articolo 72

Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante nomina scritta agli interessati, anche cumulativa per più incarichi e più unità di personale, indicando, ove possibile, le modalità di svolgimento nonché l'importo lordo spettante. Copia di tali comunicazione sono a disposizione delle RSU ed ai delegati delle OO.SS.

Art. 73

Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono

2. state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Articolo 74

Allegati

Sono parte integrante del Contratto i seguenti allegati:

1. Piano delle attività ATA, comprensivo degli incarichi specifici e di tutte le attività aggiuntive proposti dal Direttore SGA;
2. Calcolo del F.I.S. anno in corso comprensivo delle eventuali economie;
3. Elenco del personale Docente assegnato in attività, progetti e commissioni da retribuire con il Fondo d'Istituto.

Le parti convengono di ritrovarsi per una sessione straordinaria intorno alla metà del mese di luglio per verificare l'attuazione del PTOF e per definire la contrattazione di eventuali risorse residue.

Letto, approvato e sottoscritto in due originali in data **06/04/2018**.

Il Dirigente Scolastico Prof. Mario NOCERA

La RSU

Prof.ssa Antonella D'AMBROSIO LORENZA

Docente RUSSO SANTINA

ATA Sig. COLELLA PASQUALE



Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario Nocera