



Prot. n...4612, A/35

Trebisacce 05/12/2016

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO Anno Scolastico 2016/2017

Tra il Dirigente Scolastico: prof.ssa *Consolata Piscitiello*

La **RSU** dell'I.T.S. "G. Filangieri":

- POLICASTRO Rosetta
- SANTAGATA Francesco
- SPEZZANO Salvatore

Ed i rappresentanti delle **OO.SS.** :

- Accoti Peppino (CISL)
- Guido Anna (UIL)
- Gioia Maria Teresa (GILDA-UNAMS)
- Mazziotti Riccardo (CGIL)

Il giorno 20 del mese di dicembre 2016, in prosieguo dei lavori degli incontri precedenti, si sono riunite le parti su indicate, ai sensi dell'art. 9 del CCNL per procedere alla stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto sulle materie:

- 1) Relazioni sindacali
- 2) Informativa sull'entità del F.I.
- 3) Approvazione parte economica

La parte pubblica : Dirigente Scolastico

La parte sindacale : RSU d'Istituto

I rappresentanti sindacali delle OO.SS.

Visto lo Statuto dei Lavoratori, legge n° 300 del 20/05/1970

Visto il D. L.svo n° 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni

Visto l'A.C.N.Q. del 07/08/1998

Visto l'Art. 6, commi 2, 3, lettera d) e 5 del CCNL del 26/05/1995

Visto l'Art. 3 del CCNL del 15/03/2001

Visto l'art. 6 CCNL 24/07/2003

RITENUTO di dover esplicitare l'oggetto, i termini della contrattazione e delle relazioni sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra la parte pubblica ed i rappresentanti dei lavoratori per assicurare, attraverso una opportuna calendarizzazione degli stessi, il diritto sindacale all'informazione preventiva e successiva tra il Dirigente Scolastico, prof.ssa Consolata Piscitiello ed i Delegati RSU, alla presenza anche dei Delegati delle OO.SS. firmatarie accreditate

Quanto segue:



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART . 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL PRESENTE CONTRATTO

1. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale docente ed ATA a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso questa Istituzione Scolastica.
2. Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, dopo aver acquisito il parere dei revisori dei conti, ed è valido sino a nuova contrattazione, fermo restando che quanto stabilito si intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

ART . 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART . 3 -TRASPARENZA

1. La pubblicazione sul sito istituzionale – sezione trasparenza - di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.T.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia

- di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.
 3. La pubblicazione degli atti nella sezione sindacale del sito dell'Istituzione scolastica costituisce informativa.
 4. Responsabile della pubblicazione degli atti relativi all'informazione successiva è il DSGA.

ART. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio al fine di raggiungere elevati standard di prestazione del servizio e contrastare la scarsa produttività e l'assenteismo.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

ART. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

ART. 6 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie di cui alle lettere h,i,m dell'art .6 del CCNL ai sensi dell'art. 54 de D.Lgs.150/09 dimodifica dell'art 40 del D.Lgs 165/01

ART. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;

- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto. Rientri pomeridiani.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono materie di informazione successiva:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica a tutto il personale Docente ed ATA, in servizio presso questo Istituto Tecnico Commerciale Statale.

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA;
 PARTECIPAZIONE;
 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO;
 ATTIVITA' DI VERIFICA PERIODICA;
 CONCILIAZIONE.

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

L'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;

Partecipazione: attraverso accordi e/o intese;

Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL29/11/2007

Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

ART. 2 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

1. Gli incontri possono essere richiesti dal Dirigente Scolastico e/o dalla RSU di questo Istituto, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e, comunque, in occasione di scadenze che richiedono l'acquisizione del parere delle Rappresentanze sindacali.
2. A detti incontri partecipano per la parte dei lavoratori, in aggiunta ai Sig.ri Delegati RSU di questa Istituzione Scolastica, anche i Sig.ri Rappresentanti delle OO. SS. Territoriali, firmatarie dei Contratti Nazionali per il Comparto Scuola del 26/05/1999, del 15/03/2001, del 29/11/2007, purché siano stati formalmente designati ed accreditati dal Segretario Provinciale dell'O.S. di riferimento; per la parte pubblica potrà essere presente il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, per la parte riguardante le sue specifiche competenze .
3. La RSU rappresenta tutti i Lavoratori della Scuola che operano presso questo Istituto Tecnico Statale "G. Filangieri". La RSA rappresenta le OO.SS. firmatarie di CCNL
4. Il Contratto viene reso pubblico mediante pubblicazione del documento sul sito web dell'Istituto
5. La richiesta di avvio della Contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da parte di almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro dieci giorni dalla formale richiesta e si conclude, di norma, entro quindici giorni dalla prima convocazione.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi oggetto della trattativa, fatta salva la necessità, per la parte Pubblica, di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione ai Sigg. Delegati, sulle materie che influiscono ed incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico.
7. Tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, possibilmente non oltre il 30/12, fatti salvi eventuali impedimenti per ragioni oggettive ostative. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo..La RSU, così come tutti i docenti e tutto il personale ATA, ha diritto all' accesso agli atti riguardanti la materia menzionata , nel rispetto delle norme e delle procedure indicate dalla Legge 241/90.
La richiesta di accesso, motivata, deve essere fatta in forma scritta al DS.

ART. 3 VALIDITÀ DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta. Nel caso non si giungesse alla sottoscrizione del contratto, il DS, secondo quanto previsto dall'art. 40, comma 3-ter, DLgs. 165/01, procederà all'assunzione unilaterale del contratto onde poter procedere all'ordinata realizzazione delle attività deliberate in sede collegiale.

ART. 4 CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed alla RSA, l'informazione preventiva e successiva sulle materie di cui all'art. 6, comma 3 del CCNL del 26/05/99, così come modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 15/03/2001 e 29.11.2007.

Pertanto, le parti concordano il seguente calendario annuale di massima degli adempimenti intesi a garantire l'informazione preventiva e successiva.

Subito dopo l'avvio delle attività scolastiche (settembre-ottobre)

Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali;

Adeguamento degli organici del personale docente ed A.T.A.;

Determinazione dei contingenti di personale ATA da utilizzare in caso di sciopero;

Assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

Esame dei criteri adottati per l'organizzazione del lavoro e per l'utilizzazione del personale ATA in servizio presso l'Istituto;

Esame dei criteri generali stabiliti per l'impiego delle risorse, comprese quelle di cui all'art. 43 del CCNL 26 maggio 1999, del fondo d'Istituto in relazione ai diversi profili professionali del personale ATA ed alle singole attività, che verranno affidate ai docenti designati;

Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Mese di novembre/dicembre

Esame della misura dei compensi spettanti al personale docente;

Esame dei criteri fissati per l'utilizzazione del personale (docente ed ATA) in relazione al P.T.O.F.

Esame dei criteri per l'individuazione e l'assegnazione degli "Incarichi specifici" al Personale ATA impegnato nelle attività o nei progetti inerenti al P.T.O.F. ed in quelle particolari attività che non rientrano nelle mansioni solitamente e normalmente svolte in applicazione a quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza;

Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;

Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.

Esame della misura dei compensi spettanti al personale ATA;

esame dei criteri fissati per l'individuazione, ripartizione ed utilizzazione delle risorse a disposizione di questa istituzione scolastica per attuare convenzioni, accordi di rete con altre istituzioni scolastiche.

Accertamento dell'avvenuta comunicazione del monte ore complessivo dei permessi sindacali spettanti ai membri della delegazione RSU di Istituto ;

Informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, in attuazione della normativa vigente;

Esame dei criteri fissati per la formazione/aggiornamento del Personale;

Mese di dicembre/gennaio

Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

Mese di aprile/maggio

Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni per l'anno scolastico 2017/2018 e

dell'organico previsionale del personale docente per l'anno scolastico 2017/2018;

Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto e dell'autonomia.

Mese di giugno/luglio

Verifica dello svolgimento delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto.

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse.

ART. 5 AGIBILITA' SINDACALE IN ISTITUTO

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale pubblicato sul sito web della scuola nella sezione albo sindacale di cui sono responsabili; ogni

documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

La RSU può utilizzare, per le finalità inerenti le funzioni di propria competenza:

- le attrezzature in dotazione della scuola;
- un locale dell'Istituto per eventuali riunioni dei Delegati, previa richiesta al DS.

Il Dirigente Scolastico assicurerà alla RSU la consegna e/o l'inserimento nell'Albo Sindacale on line, per il tramite del personale di segreteria, del materiale sindacale che pervenga a scuola.

ART. 6 PERMESSI SINDACALI

La RSU ha diritto, per l'espletamento del proprio mandato, a permessi. Il numero delle ore dei permessi fruibili, dai Delegati è indicato nel contratto integrativo (art19).

Detti permessi sindacali possono essere goduti secondo le modalità previste dall'A.C.N.Q. del 07/08/1998 e del 20/11/1999.

Per la loro fruizione è necessaria una comunicazione formale al Dirigente Scolastico, prodotta:

- dalle segreterie provinciali e/o territoriali delle OO.SS., quando si tratterà di quote di permessi di competenza di questi organismi sindacali;
- dai singoli membri della Delegazione RSU, se si tratterà delle quote di permessi derivanti dal loro status di rappresentanti sindacali in questo Istituto Scolastico.

ART. 7 DIRITTO DI ASSEMBLEA E SUO ESERCIZIO

La norma principale che regola la fruizione delle assemblee sindacali è l'**art. 8 del CCNL** vigente.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali 7 ;
- b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell' accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998 ;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali .

Caratteristiche delle assemblee sindacali svolte in orario di lavoro :

- ogni dipendente può fruire di max n. 10 ore per ciascun anno scolastico
- la partecipazione all'assemblea non comporta alcuna decurtazione della retribuzione
- si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea
- ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
- non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

L'assemblea sindacale può essere convocata per :

- soli docenti
- solo personale ATA
- tutti i lavoratori della scuola.

L'assemblea sindacale può essere convocata

- in orario di lavoro
- fuori orario
- in orario di attività funzionali all'insegnamento (riunioni, corsi).

L'assemblea sindacale può essere convocata dal singola organizzazione o in maniera congiunta con altre sigle. La comunicazione, con ordine del giorno, va inviata alle singole istituzioni scolastiche almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

Il Dirigente Scolastico la diffonde presso l'istituzione scolastica e chiede al personale interessato, con orario di servizio coincidente con l'orario dell'assemblea, di presentare la domanda scritta individuale di partecipazione all'assemblea.

La comunicazione va resa obbligatoriamente entro il limite stabilito con apposita circolare dal Dirigente al fine di permettere l'organizzazione dell'orario per quella giornata.

La comunicazione è irrevocabile, in quanto vengono avvisate le famiglie dell'eventuale cambio di orario per quella giornata.

ART. 8- DIRITTO DI SCIOPERO E SUO ESERCIZIO

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni ed è richiesta la massima collaborazione al personale scolastico e alle famiglie.

In occasione di ogni azione di sciopero, nel rispetto dell'art. 3, comma 3, dell'Intesa Comparto Scuola siglata il 02/08/2001 e in attuazione delle Leggi 146/90 e 83/2000, il Dirigente scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. Si precisa che il Dirigente scolastico non può obbligare alcuno a rispondere e non può chiudere l'Istituto, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale aderirà allo sciopero. Ciascun docente e ciascun ATA comunicherà l'adesione, apponendo la firma su un apposito elenco allo scopo predisposto. Chi ha rilasciato la dichiarazione volontaria di aderire allo sciopero non ha più diritto ad essere considerato in servizio qualora decidesse di non scioperare dopo che la scuola ha già inviato alle famiglie la comunicazione sui livelli di servizio che è in grado di offrire. In tutti gli altri casi vi è la possibilità di decidere l'adesione il giorno stesso dello sciopero (salvo che si sia rilasciata, di propria iniziativa, una dichiarazione di non adesione).

Sulla base di tali dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e adotterà le misure di sua competenza.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90 e 83/2000.

ART. 9 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti RSU e ai rappresentanti OO.SS., i dati relativi alla avvenuta adesione.

2. Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici Pagatori.

ART. 10- ACCESSO AGLI ATTI

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva; il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 1 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è regolamentato dal D.L. 81/2008.

Esso è formato da:

Il Dirigente scolastico: prof. ssa Consolata Piscitiello

I suoi obblighi sono disciplinati dagli artt. 17 e 18 del D.L. 81/2008.

Il datore di lavoro, tra l'altro, fornisce al servizio di prevenzione e protezione informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione(RSPP): ing. Riccardo Mazziotti

Collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) : prof.ssa Rosetta Policastro , designata nell'ambito della RSU.

Gli Addetti al Primo Soccorso

I preposti

ART. 2- RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

ART. 3 - FORMAZIONE

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di servizio; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti con diritto al recupero delle relative ore, o al pagamento in caso di sufficienza del fondo specifico.

L'attività di formazione si sostanzia con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. È compito del Dirigente scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

PER TUTTE LE ATTIVITÀ O LE SPESE NECESSARIE ALLA SICUREZZA SI DESTINA LA SOMMA ESISTENTE IN BILANCIO O LA EVENTUALE MAGGIOR SOMMA CHE DOVESSE ESSERE ACCREDITATA.

ART.4 - ASSEMBLEE

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART.5- STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RLS

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU, al precedente art. 15.

L'Istituzione scolastica dà la propria disponibilità a piccoli stanziamenti annui per l'acquisto di materiale formativo, su richiesta specifica, al fine del costante aggiornamento del RLS.

**CAPO IV- MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA -
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

ART. 1 - RISORSE

1. Le risorse disponibili per il **finanziamento del Miglioramento dell'Offerta formativa** per l'anno scolastico **2016/17** per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite dal budget assegnato dal MIUR con nota prot. 14207 del 29/09/2016 riguardante:

- a. Fondo d'Istituto;
- b. Funzioni strumentali all'offerta formativa
- c. Incarichi specifici del personale ATA
- d. Ore eccedenti;

Ulteriori risorse:

- e. eventuali economie del F.I.S.
 - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
2. Il totale della risorsa finanziaria a.s. 2016/17, Cedolino Unico e somme a carico del bilancio della scuola, - lordo Stato e lordo dipendente - è di seguito indicato:

CAP.	P. G.	CEDOLINO UNICO	4 - DODICESIMI 2016		8 - DODICESIMI 2017		TOTALE	
			LORDO STATO	LORDO DIPEND.	LORDO STATO	LORDO DIPEND.	LORDO STATO	LORDO DIPEND.
		NOTA MIUR 14207 DEL 29/09/2016						
2149	5	A BUDGET FONDO ISTITUTO	13.709,50	10.331,20	27.418,99	20.662,39	41.128,49	30.993,59
2149	5	B FUNZIONI STRUMENTALI	1.269,42	956,61	2.538,83	1.913,21	3.808,25	2.869,82
2149	5	C INCARICHI SPECIFICI	808,16	609,01	1.616,33	1.218,03	2.424,48	1.827,04
2149	6	D ORE ECCEDENTI	784,60	591,26	1.569,22	1.182,53	2.353,82	1.773,79
		TOTALE	16.571,68	12.488,08	33.143,36	24.976,16	49.715,05	37.464,24
2149	6	E PRATICA SPORTIVA						



ART. 2 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Le risorse disponibili sono destinate per il 70% al personale docente e il 30% al personale ATA

ART. 3 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

ART. 4 – ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, in caso di necessità.
2. Tali ore saranno retribuite come ore eccedenti fino a capienza del fondo
3. La disponibilità può essere indicata nel quadro orario settimanale ma retribuita solo in caso di effettiva prestazione .

ART. 5 – STANZIAMENTI

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 2, sulla base delle delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto, inerenti le attività previste per garantire il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, la gestione del Piano Annuale delle attività e la realizzazione degli obiettivi previsti nel PdM e la realizzazione delle attività previste nel PTOF il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

BUDGET LORDO DIPENDENTE €	19.797,01
BUDGET LORDO STATO €	26.270,63

**Docenti impegnati nelle attività e
Progetti Curricolari**

	ATTIVITA'	ORE	IMPORTO LORDO DIP.	ONERI A CARICO STATO		TOTALE
				8,50%	24,20%	
2	COLLABORATORI DI PRESIDENZA	250	4.375,00	371,88	1.058,75	5.805,63
	TEAM SUPPORTO FUNZIONI STRUMENTALI	154	2.695,00	229,08	652,19	3.576,27
	INCLUSIVITA' D.S.A. / B.E.S.	30	525,00	44,63	127,05	696,68
	RESPONSABILE SICUREZZA	30	525,00	44,63	127,05	696,68
	COMMISSIONE ELETTORALE	20	350,00	29,75	84,7	464,45
	ORIENTAMENTO	100	1.750,00	148,75	423,5	2.322,25
	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	50	875,00	74,38	211,75	1.161,13
	COORDINATORI CLASSI	375	6.562,50	557,81	1588,125	8.708,44
	RESPONSABILI LABORATORI	90	1.575,00	133,88	381,15	2.090,03
	INVALSI	30	525,00	44,63	127,05	696,68
		0	0,00	0,00	0	0,00
TOTALE		1129	19.757,50	1.679,39	4.781,32	26.218,20

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

N.	ATTIVITA'	ORE	IMPORTO LORDO DIP.	ONERI A CARICO STATO		TOTALE
				8,50%	24,20%	
9	TUTOR INTERNI		4.747,55	403,55	1.148,50	6.300,00
		0	0,00	0,00	0	0,00
TOTALE			4.747,55	403,55	1.148,50	6.300,00

Allo stesso fine vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, come segue:

		BUDGET LORDO DIPENDENTE		€	8.484,43
		BUDGET LORDO STATO		€	11.258,84
		ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI IMPORTO LORDO UNITARIO €	19,24		14,50
		COLLABORATORI SCOLASTICI IMPORTO LORDO UNITARIO €	16,59		12,50
PROFILO	FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/17 - PERSONALE A.T.A. TIPOLOGIA ATTIVITA'	ORE PREVISTE	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	
COLLABORATORI SCOLASTICI	Gestione materiale	10	165,90	125,00	
	Manutenzione Straordinaria	110	1.824,90	1.375,00	
	Progetti manifestazioni convegni	0	0,00	0,00	
	Manutenzione giardino	40	663,60	500,00	
	Servizio di sicurezza	30	497,70	375,00	
	Lavoro straordinario	90	1.493,10	1.125,00	
	Coordinatore Collaboratori Scolastici	20	331,80	250,00	
	TOTALE 1	300	€ 4.977,00	€ 3.750,00	
ASSISTENTI AMM.VI	Straordinario	115	2.212,60	1.667,50	
	Collaborazione contabilità	55	1.058,20	797,50	
	Commissione elettorale	20	384,80	290,00	
	Tenuta registri manutenzione sicurezza	22	423,28	319,00	
	TOTALE 2	212	€ 4.078,88	€ 3.074,00	
ASS. TECNICI	Straordinario	90	1.731,60	1.305,00	
	TOTALE 3	90	€ 1.731,60	€ 1.305,00	
	TOTALE COMPLESSIVO		€ 10.787,48	€ 8.129,00	
SOSTIT D.S.G.A.	Sostituzione D.S.G.A.	0	448,09	337,67	
	TOTALE €		€ 11.235,57	€ 8.466,67	

Art. 6- Attività finalizzate

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, il collegio dei docenti nella seduta del **29 settembre 2016** ha identificato **n. 5 funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa relative alle seguenti tipologie:

Funzione strumentale: gestione del P.T.O.F. (Area 1)

Responsabile: Prof. Nicola Grosseto

(docente a tempo indeterminato di Scuola Secondaria di secondo grado - lingua e civiltà Inglese)

- Analisi dei bisogni formativi;
- Aggiornamento del PTOF;
- Coordinamento della attività del PTOF;
- Coordinamento della progettazione dipartimentale e curriculare;
- Monitoraggio in itinere e finale della attività realizzate per alunni e genitori;
- Preparazione del materiale relativo agli scrutini e analisi dei risultati conseguiti (promossi, promossi con debito, non promossi, abbandoni, ecc.) e relative comunicazioni;
- Valutazione generale della attività del Piano;
- INVALSI;
- Predisposizione, gestione e coordinamento del rapporto di Autovalutazione d'Istituto;
- Promozione e diffusione di norme e procedure finalizzate all'autoanalisi/autovalutazione d'Istituto e al miglioramento continuo del servizio scolastico;
- Coordinamento del Gruppo di Miglioramento.

Funzione Strumentale: sostegno al lavoro dei docenti (Area 2)

Responsabile: Prof. Andrea Canciello

(docente a tempo indeterminato di Scuola Secondaria di secondo grado – Lettere)

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di Formazione e aggiornamento;
- Archiviazione e tenuta di tutti i registri (consigli di classe, disciplina, scrutini, collegio, ecc.);
- Verifica documentazione (verbali, orario e attività coordinatori, controllo firme, ecc.);
- Coordinamento per la produzione e l'archiviazione dei materiali didattici di divulgazione e di presentazione (cartacei, artistici, multimediali, video, cartelloni, pannelli, ecc.);
- Valutazione delle risorse umane disponibili e loro valorizzazione;
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la costruzione di una memoria storica della scuola (annuario, ecc.);
- Elaborazione format per la verbalizzazione di incontri collegiali;
- Promozione e coordinamento di azioni finalizzate all'orientamento in ingresso e in uscita;
- Analisi e trasferimento di risultati tra azioni formative extracurricolari e curricolari, anche ai fini della valutazione;
- Elaborazione format per materiale didattico: programmazioni (personali, di classi, ecc.), relazioni finali ecc.

Funzione strumentale: interventi e servizi a sostegno degli studenti (area 3)

Responsabile: Prof.ssa Maria Teresa Gioia

(docente a tempo indeterminato di Scuola Secondaria di secondo grado – Discipline Giuridiche ed Economiche)

- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero e per la valorizzazione delle eccellenze;
- Coordinamento e progettazione attività per sostegno psicologico ad alunni in difficoltà, con particolare attenzione ad alunni H/BES/DSA;
- Organizzazione degli incontri Scuola-Famiglia e cura dell'accoglienza dei genitori e degli alunni;
- Formalizzazione dei bisogni formativi degli alunni, in sinergia con i coordinatori di classe;
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, continuità, tutoraggio;
- Organizzazione ed assistenza alle Assemblee d'Istituto;
- Regolamento di Istituto e Patto di corresponsabilità;

Funzione strumentale: Realizzazione dei progetti formativi e di orientamento d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alle scuole – Comunicazione interna ed esterna (area 4)

Responsabile Prof. Franco Lofrano

(docente a tempo indeterminato di Scuola Secondaria di secondo grado – Economia Aziendale)

- Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- Cura della comunicazione interna ed esterna;
- Coordinamento della attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti e depliant, filmati, articoli a mezzo stampa, spot informativi, ecc.);
- Coordinamento e gestione delle attività di alternanza scuola-lavoro e di stage formativi e progetti P.O.N. e loro integrazione con le attività curriculari;
- Individuazione e pubblicizzazione tra alunni e docenti di concorsi e/o eventi particolarmente formativi per gli alunni;
- Organizzazione della partecipazione a concorsi ed eventi e valorizzazione interna alla scuola di risultati positivi conseguiti da alunni o classi dell'Istituto;
- Coordinamento rapporti con gli Enti e le Istituzioni nella progettazione extracurriculare.

Funzione strumentale : Digitalizzazione e dell'implementazione dell'uso delle ICT

(Area 5)

Responsabile Prof. Orazio Sam Cordasco

(docente a tempo indeterminato di Scuola Secondaria di secondo grado – Discip. e tecniche Comm. e aziendali)

- Coordinamento utilizzo delle nuove tecnologie per studenti, docenti ed esterni;
- Certificazioni competenze informatiche, tecnologiche e professionalizzanti (CISCO, ECDL o equivalenti, ecc.);
- Responsabile di proposte e innovazioni strutturali finalizzate all'ampliamento e all'adeguamento funzionale delle risorse esistenti (redazione progetti nazionali, comunitari, fondi interni, ecc.);
- Gestione del sito Web;
- Ottimizzazione dell'utilizzo dei laboratori e delle risorse esistenti;
- Implementazione utilizzo del registro elettronico;
- Coordinamento del processo di informatizzazione dei processi relativi a valutazioni e scrutini;
- Messa in rete del materiale didattico prodotto da gruppi di lavoro e/o singoli docenti;

- Analisi dei bisogni, progettazione per l'acquisizione di nuove attrezzature e collaudo.

Tali funzioni espletteranno il proprio compito a fronte di una retribuzione di € 573,96 ciascuna lordo dipendente.

ART. 7 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

I compensi, calcolati su base oraria o forfetaria, possono essere afferenti, oltre a quanto sopra previsto, a commissioni di lavoro, tutoraggio attività di alternanza scuola/lavoro, partecipazione a progetti Europei, attività di docenza in progetti realizzati nell'Istituzione scolastica, etc.

La liquidazione dei compensi sarà sempre successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, alla valutazione dei risultati conseguiti e alla consegna di tutta la documentazione necessaria (relazione finale, registro firmato e riepilogo delle ore se previsto, ecc).

ART. 8 -RIDUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ASSENZE DAL SERVIZIO

In applicazione dell'art. 17 del CCNL 29/11/2007, e nel rispetto del Decreto Legge n. 112/2008, nonché del DLGS 150/2009, tutti i compensi forfetari (flessibilità, funzioni strumentali personale docente e incarichi specifici personale A.T.A., commissioni, attività di coordinamento, ecc.), liquidati con il fondo di Istituto sono liquidati in 365/mi e i giorni di assenza totalizzati nell'anno scolastico in corso, riducono l'importo pagato, fatta eccezione per le seguenti tipologie di assenza equiparate alla presenza in servizio:

- ferie;
- festività;
- riposo compensativo per lavoro straordinario già prestato;
- congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata;
- congedo di paternità;
- assenze dovute a permessi per lutto;
- assenze dovute a citazione a testimoniare;
- assenze per espletare la funzione di giudice popolare;
- assenze previste dall'art. 4, comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n. 53;
- permessi di cui all'art. 21 comma 6 della Legge 104/1992 per i soli dipendenti portatori di handicap grave;
- permessi per aggiornamento;
- permessi per partecipare ai lavori del seggio elettorale.

In caso di mancata prestazione, il compenso previsto non sarà corrisposto.

ART. 9 - PAGAMENTO DEI COMPENSI

Il fondo dell'Istituzione scolastica è corrisposto, previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate, dal MEF direttamente sul cedolino del dipendente nei tempi previsti dallo stesso

ministero. Il pagamento, comunque è condizionato alla riscossione dei finanziamenti specifici. I compensi per attività relative ai PON o progetti finanziati con fondi diversi dal FIS sarà corrisposto dall'Istituzione scolastica secondo le disponibilità di cassa e in relazione agli anticipi ricevuti per tali progetti.

ART. 10 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e degli organi Collegiali, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate sono attribuiti ai docenti sulla base di candidature presentate dagli interessati in risposta ad avvisi pubblici pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico sulla base di una comparazione dei curricula che tenga conto:

- delle competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali e di servizio;
- di precedenti esperienze nello stesso ambito, di esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- della necessità di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico;
- della necessità di assicurare la valorizzazione delle competenze professionali interne;
- della necessità di garantire i diritti contrattuali del personale.

Secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti, le attività di recupero saranno realizzate in orario curricolare nel corso dell'anno scolastico e alla fine dell'anno scolastico nelle modalità che saranno previste dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del parere del Collegio dei docenti e della disponibilità economica.

CAPO V - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 1 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano di utilizzare i criteri indicati nel collegio dei docenti.

ART. 2 ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni, in vigore, dalle ore 8,20 alle ore 13,20 dal lunedì al venerdì, deliberato nel collegio dei docenti con verbale n. 1 del 6 settembre 2016, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili. L'orario, comprese le ore a disposizione per completamento cattedra, potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione. Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione. L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alla R.S.U.

Art 3 – Orario di lavoro del personale docente

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 18 ore settimanali articolate di norma in non meno di 5 giorni lavorativi.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, di norma, l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 legge 53/00) viene organizzato un orario che tenga conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per le esigenze di servizio e per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche.

Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore.

Art. 4 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 29 CCNL)

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, anche nelle sue articolazioni funzionali, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, intermedi e finali e sull'andamento delle attività educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Le riunioni collegiali dovranno tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'a.s. e verrà modificato solo in caso di necessità. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.

Per tutte le riunioni, in ogni caso, il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare pubblicata sul sito istituzionale la convocazione di norma cinque giorni prima. Tale circolare deve recare l'orario e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 5 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri, deliberati negli organi collegiali:

Recupero permesso breve;

Docenti liberi per classe assente;

Utilizzazione di docenti dell'organico dell'autonomia, attivi nei laboratori, nell'ambito del progetto "Arricchimenti"

Utilizzazione dell'ITP su classe in orario e viceversa ;

Utilizzazione dell'ITP su altra classe di titolarità ;

Utilizzazione dell'ITP su classe del proprio indirizzo di studi;

Utilizzazione dell'ITP;

Docente che ha dato disponibilità a pagamento.

ART. 7 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

In particolare :

- Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

- La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

- Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.

- Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.

- Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei 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, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

- A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

- Le quattro giornate di riposo, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non possono essere concesse d'ufficio. L'amministrazione può però procedere d'ufficio nei casi in cui il dipendente non abbia fruito del monte ore complessivo delle ferie in prossimità della scadenza del godimento delle stesse.

ART 8 - PERMESSI

I permessi per il personale docente sono regolati dall'art 15 del CCNL 29/11/2007

In particolare:

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

Il dipendente, inoltre, 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, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

I permessi dei commi 1, 2 e 3 dell'art 15 del CCNL possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

ART. 9 - PERMESSI BREVI

I permessi brevi per il personale docente sono regolati dall'art 16 del CCNL 29/11/2007

In particolare :

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde a 18 ore

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni **in relazione alle esigenze di servizio**. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

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.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

ART. 40 CERTIFICAZIONI MEDICHE

Fermo restando quanto previsto dall'art. 17 del CCNL 2006/2009, si ricorda che:

1. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
2. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a verificare l'invio del certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo è disposto sempre quando costituisce un obbligo per l'amministrazione sulla base della normativa vigente ; non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.
4. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
5. Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, nei giorni e negli orari previsti per la visita fiscale

CAPO VI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

ART. 1- RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali , sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività .

Nello specifico per il corrente a.s.,

indicare quanto previsto

3.INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Tutto il personale è responsabile del lavoro assegnatogli, ciascuno per il proprio profilo di appartenenza ma tutti orientati al comune obiettivo di un servizio scolastico di qualità.

- 3.1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2016/2017 per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Assegnazione ai settori di lavoro:

AREA DIDATTICA - ALUNNI	
	Servizio di sportello con genitori e alunni Collaborazione con i docenti per corsi extracurricolari Attestati att. Extracurricolari per credito scolastico-crediti formativi Supporto all'organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali. Gestione Alunni-Iscrizione alunni-Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti alunni e gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle,diplomi, tabelloni scrutini Gestione procedure per sussidi Certificazioni varie e tenuta registri Esoneri educazione fisica Infortuni Alunni Pratiche portatori di handicap-organico (per la specifica sezione relativa agli alunni), statistiche e monitoraggi relativi agli alunni Servizio esterno (posta-Enti) qualora necessario Piani di studio SIDI-ARGO (o altro software) Scrutini elettronici Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia (registro elettronico e pagella on Line) Anagrafe alunni Consegna libretti Trasferimenti-nulla osta-richiesta e trasmissione documenti scolastici Certificazioni varie Pratiche studenti DA DSA e BES
Le due unità sono intercambiabili e collaborano su tutte le problematiche dell'area	

AREA GESTIONE PERSONALE

Servizio di sportello Docenti e Ata.
Costituzione , svolgimento, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie interne, rilevazione mensile delle assenze, pratiche infortuni docenti ed Ata, mobilità, visite fiscali.
Gestione orario servizio Ata mediante rilevazione automatica.
Ricerca supplenti temporanei docenti ed Ata e relativi contratti.
Inserimento SIDI organici, graduatorie interne, Esami di Stato, contratti, Mobilità, redazione nomine e incarichi, tenuta fascicoli personali .
Compilazione graduatorie, certificati di servizio, pratiche relative a ricostruzione di carriera .
Statistiche relative al personale docente.
Comunicazioni centro per l'impiego.
Anagrafe delle prestazioni.
Servizio esterno (posta-enti) qualora necessario. Predisposizione modulistica, bandi gestione e archiviazione documentazioni progettuali e di alternanza scuola/lavoro.

Le due unità sono intercambiabili e collaborano su tutte le problematiche dell'area

AREA CONTABILITA'

Sistemazione dei documenti giustificativi di entrata e di spesa nelle apposite cartelle del Bilancio.
Inserimento dati pagamento supplenti NOIPA.
Adempimenti contributivi e fiscali: Modelli CUD , Modelli 770, dichiarazione IRAP.
Elaborazione compensi cedolino unico .
Predisposizione rendicontazione Fondi Provincia di Cosenza per manutenzione edifici.
Funzionamento rendicontazione Provincia di Cosenza
Buoni d'ordine con sistema informatico: Durc, Cig.
Tracciabilità dei flussi.

POSTA - PROTOCOLLO

Titolario ed archiviazione atti. Protocollo atti e comunicazioni a carattere generale. Rapporti con l'esterno (richieste interventi di manutenzione, comunicazioni con Miur, Posta etc)
Gestione Posta elettronica (normale, istituzionale e certificata).
Acquisizione news Ministero. Predisposizione invio posta.
Raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o del Dsga.
Pubblicazione all'albo dell'Istituto degli atti e dei documenti.
Pubblicazione al Sito dell'Istituto.
Supporto DS per relazioni sindacali RSU .
Collaborazione con le colleghe dell'area didattica nei momenti di intensa attività.

In considerazione dell'organico e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria competenza: dalla predisposizione al protocollo e fino all'eventuale invio delle stesse, con l'utilizzo dei supporti informatici tendenti a ridurre tempi e costi (dematerializzazione)

Sulle pratiche trattate deve essere indicato il responsabile del procedimento tramite apposizione del proprio cognome e nome.

Gli atti e i fascicoli devono essere manipolati esclusivamente dal personale di segreteria; così come l'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale ATA e ai docenti, se accompagnati dal personale ATA.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al DS almeno un giorno prima, previa presa visione del Dsga.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, è stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

-3.2 SERVIZI TECNICI

E' il dirigente scolastico a sovrintendere il servizio degli assistenti tecnici, permane, nella normativa in vigore, un legame gerarchico col DSGA per quanto attiene le questioni amministrative, ma anche per il controllo dell'orario che non dipende dal dirigente.

E' ad oggi impensabile rappresentare qualsiasi figura tecnica arroccata su abitudini, processi, conoscenze e informazioni immobili e legate a esperienze acquisite in passato. La tecnologia impone ritmi di aggiornamento e di continua evoluzione della professionalità che richiedono un continuo processo di formazione e aggiornamento. Percorsi formativi sono stati e saranno garantiti nell'ambito delle innovazioni tecnologiche inserite nell'attività didattica.

PROFILO

L'assistente tecnico -oppure tecnico di laboratorio, nell'ambito degli istituti di istruzione secondaria superiore, opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia riguardo alla realizzazione di attività didattiche, sia nel curare le relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, dei quali deve garantire funzionalità ed efficienza. E' compito dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative.

TUTTI GLI Assistenti Tecnici durante l'orario di servizio dovranno indossare un cartellino di riconoscimento

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del D.S.G.A e rientra pienamente in quella del D.S. si propone:

LABORATORIO DI ECONOMIA AZIENDALE – LAB. DI MATEMATICA SCIENZE-
AULA MULTIMEDIALE

Assistenza per la predisposizione degli strumenti anche digitali necessari allo svolgimento delle attività, in collaborazione con i docenti del Dipartimento, dei Responsabili dei Laboratori (Piano primo). Le attività saranno curate autonomamente dai docenti.
Predisposizione e avvio strumenti informatici aula magna, su richiesta del DS tramite DSGA e Segreteria Didattica, in collaborazione o sostituzione del collega.
Manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori di competenza.
Supporto docenti per scrutini elettronici.

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI - LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA -
LABORATORIO DI LINGUE – AULA MAGNA

Assistenza Laboratorio Fisica e Laboratorio Chimica (Piano terra): assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche . Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
Predisposizione e avvio strumenti informatici aula magna, su richiesta del DS tramite DSGA e Segreteria Didattica, in collaborazione o sostituzione del collega.
Supporto strumenti e sussidi digitali, aula magna, Sala docenti e spazio portineria.
Predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi, con supporto per Lim fisse.
Supporto docenti per scrutini elettronici.

LABORATORIO DI INFORMATICA – AULA CAD - BIBLIOTECA

Opera su richiesta dei docenti ed in collaborazione con i docenti responsabili per Assistenza Laboratorio Informatica/Linguistico multimediale (primo piano)
Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in co-presenza del docente
Assistenza alla predisposizione strumenti e sussidi digitali nei rimanenti ambienti educativi dove le attività saranno curate autonomamente dai docenti.
Manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori di competenza.
Predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi, con supporto per le Lim.
Supporto docenti per scrutini elettronici.

LABORATORIO DI COSTRUZIONE, TOPOGRAFIA - AULA MULTIMEDIALE – AULA
MAGNA – BIBLIOTECA

Opera su richiesta dei docenti ed in collaborazione con i docenti responsabili per Assistenza Laboratorio di costruzione e topografia (piano terra)
Assistenza alla predisposizione strumenti e sussidi digitali nei rimanenti ambienti educativi dove le attività saranno curate autonomamente dai docenti.
Manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori di competenza.
Supporto strumenti e sussidi digitali, Biblioteca, Sala docenti e spazio portineria.
Predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi, con supporto per le Lim.
Supporto docenti per scrutini elettronici.

I compiti assegnati agli assistenti tecnici per aree possono essere intercambiabili, gli stessi sono chiamati a sostituire il collega assente, dando priorità a quegli interventi che rivestono carattere di urgenza o che, in base alla programmazione dei docenti, richiedano la loro assistenza. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi della stessa area- presenti- dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al DS per iscritto almeno tre giorni prima al DS, previa presa visione e autorizzazione del DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

Gli Assistenti tecnici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

- 3.3 SERVIZI AUSILIARI

Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella "A" del CCNL 2006/2009, e di servizi di piccola manutenzione (solo alcune unità).

TUTTI I Collaboratori Scolastici durante l'orario di servizio dovranno indossare un cartellino di riconoscimento.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere **un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. Considerate le l'esiguo numero delle unità di personale ausiliario, considerato la struttura dell'immobile, e la necessità di individuare unità fisse da assegnare a ciascun piano, i suddetti effettueranno servizio come segue:

INGRESSO – ATRIO –PIANO PRIMO

Vigilanza atrio per accesso del pubblico e allievi e utenza agli uffici; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; fotocopie; veicolare l'accesso agli Uffici della segreteria, vicepresidenza e Dirigenza, (con tenuta registro visitatori).
Consegna chiavi laboratorio multimediale, biblioteca, palestra e campo di calcio; assistenza strumentazione per assemblee studentesche. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nell'atrio o al bar, sorveglianza nei corridoi nel settore assegnato. **Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza, consentendo l'uscita agli alunni solo in caso di pericolo e controllare che non sia possibile l'ingresso dall'esterno.**
Apertura, chiusura ingresso piano terra zona laboratori (Linguistico, trattamento testi)
Ingresso, Aula Magna, Biblioteca, Aula Docenti. In caso di assenza o altro impedimento accertato dal D.S.G.A., potrà essere sostituito nel servizio da uno dei seguenti collaboratori resisi disponibili: Trupo Costantino, Accoti Peppino.
Segnalazione immediata al DS o alla Vicepresidenza dell'assenza del docente in classe. Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Apertura, chiusura ingresso piano terra zona laboratori (Linguistico, trattamento testi)
Supporto tecnico logistico degli Uffici di Segreteria, del DSGA della Dirigenza della Vice Presidenza, e con altri collaboratori del D.S. (con tenuta agenda appuntamenti); sportello veloce pubblico;
Per diffusione di circolari interne per docenti, alunni e classi, fotocopie segreteria e docenti (nei periodi e/o momenti di maggiore intensità verrà coadiuvato da altro collaboratore in servizio). Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi e impedire l'accesso al bar negli orari in cui l'utilizzo del servizio è vietato al regolamento.
Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza, consentendo l'uscita agli alunni solo in caso di pericolo e controllare che non sia possibile l'ingresso dall'esterno

CORPO D – PRIMO PIANO -TURISMO

Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano delle aule IA – IIA – IIIA – IVA – VA – Turismo - Corpo A ; Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni;
Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza, consentendo l'uscita agli alunni solo in caso di pericolo e controllare che non sia possibile l'ingresso dall'esterno.
Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi.
Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante

l'intervallo. Piccola manutenzione, all'occorrenza ingresso.

CORPO C- PIANO TERRA

Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano terra aule IA AFM – II A AFM – II B AFM - III B SIA - Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.

Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza, consentendo l'uscita agli alunni solo in caso di pericolo e controllare che non sia possibile l'ingresso dall'esterno.

Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi. Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe. Addetto al primo soccorso

CORPO C- PIANO PRIMO

Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano terra aule IIIA SIA – IIIA AFM – IVB SIA– IVB SIA -; Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.

Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi e impedire l'accesso al bar negli orari in cui l'utilizzo del servizio è vietato dal regolamento. **Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza, consentendo l'uscita agli alunni solo in caso di pericolo e controllare che non sia possibile l'ingresso dall'esterno.**

Piccola manutenzione, all'occorrenza all'ingresso.

CORPO C- PIANO SECONDO

Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano aule IV A AFM – V A AFM – V A SIA – V C SIA. – IV A SIA – Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.

Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi. **Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza, consentendo l'uscita agli alunni solo in caso di pericolo e controllare che non sia possibile l'ingresso dall'esterno.**

Addetto primo soccorso. Piccola manutenzione.

CORPO D- PIANO SECONDO - GEOMETRA

Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano aule II PIANO IA- IIA- IIIA – IVA- VA CAT.; Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.

Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi. **Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza, consentendo l'uscita agli alunni solo in caso di pericolo e controllare che non sia possibile l'ingresso dall'esterno.**

Palestra, laboratorio di topografia. Piccola manutenzione.

- A rotazione servizio nei piani in sostituzione del collega assente.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

2° POSIZIONE ECONOMICA

Titolare della 2° posizione economica è l'Assistente Amm.vocon beneficio decorrenza

1° POSIZIONE ECONOMICA

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in quanto segue:

Assistenti Amministrativi

Nominativo	
	Referente Sicurezza, redazione nomine figure sensibili, secondo le regole previste dal d.lgs n. 81 Collaborazione diretta con il D.S. G.A.
	Gestione pubblicazione al sito della Scuola. Collaborazione diretta con il D.S.
	Referente privacy, redazione nomine incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003

Assistenti Tecnici

Nominativo	
	Assistenza tecnica pc aula Magna, sala docenti, Lim
	Assistenza tecnica pc aula Multimediale, Biblioteca, Lim
	Assistenza tecnica pc Segreteria, Lim
	Assistenza tecnica pc Sala docenti Coordinatori, Lim

Collaboratori Scolastici

Nominativo	
	Coordinamento movimentazione mobili e suppellettili

	per predisposizione aule a seguito di diverse necessità (esami etc), attività inerenti la piccola manutenzione, segnalazione guasti e malfunzionamenti, collaborazione con le ditte di manutenzione. Assistenza per predisposizione strumentazione per riunioni, eventi e Assemblee studentesche. Manutenzione del giardino
	Sistemazione straordinaria (per riunioni) Aula Magna. Assistenza alunni e collaborazione nella preparazione di documenti cartacei per gli esami di maturità.
	Interventi di primo soccorso verifica cassette primo soccorso, Pulizia degli spazi esterni e manutenzione del giardino.
	Assistenza alunni e collaborazione nella preparazione di documenti cartacei per gli esami di maturità. Pulizia degli spazi esterni e manutenzione del giardino.
	Sistemazione straordinaria (per riunioni) Aula Magna. Segnalazione interventi inerenti la sicurezza, sorveglianza su fonti di rischio, come membro del team Sicurezza. custodia e aggiornamento scorte materiale
	Interventi di primo soccorso , verifica cassette primo soccorso. Collaborazione nella preparazione di documenti cartacei per gli esami di maturità.
	Assistenza alunni e collaborazione nella preparazione di documenti cartacei per gli esami di maturità. Manutenzione del giardino.

5. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

Nominativo	
A.A.	Coordinamento sportello-Prove invalsi
A.A.	Tenuta e controllo c/c postale
C.S.	Collaborazione nella gestione svolgimento prove Invalsi-

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Controllare o cancellare

Per il personale ATA il diritto alla formazione è assicurato dalla possibilità di frequentare corsi anche al di fuori dell'orario di servizio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, con attribuzione di un massimo di 30 ore pro-capite a recupero nel corso del corrente a.s..

Per il DSGA tale diritto è assicurato fino a un massimo di ore 42.

ART.2 TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata da parte dell'istituzione scolastica poiché l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Considerate le attività deliberate per l'a.s. 2016/17 l'Istituto resterà aperto secondo le necessità per la realizzazione di progetti previsti nel PTOF.

ART. 3 ORARIO FLESSIBILE

La turnazione soddisfa le esigenze organizzative attinenti al POF, ma su richiesta e in casi documentati sarà possibile ricorrere allo strumento della flessibilità, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, o plurisettimanale nel garantire due rientri pomeridiani a fronte di una mattina libera a settimana. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo della turnazione o dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

ART. 4 ORARIO PLURISSETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53, comma 2 del CCNL 2007 citato nelle premesse. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 5 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 6 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Per l'anno scolastico 2016/17 la Scuola resterà chiusa nei giorni: vedi allegato 4 .

(in allegato: modalità di recupero)

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

ART. 50 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

Nell'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico.

ART. 51 CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO E/ O ASSEMBLEA SINDACALE

Si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico e di un'unità di segreteria.

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

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

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

PERMESSI, RITARDI, FERIE

ART. 57 PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 52 RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Tale obbligo si intende soddisfatto anche con la prestazione delle ore aggiuntive rese o da rendere nel corso dell'a.s. , al fine di evitare da un lato un possibile danno all'erario e dall'altro la proporzionale decurtazione della retribuzione, prevista dall'art. 52, comma 5.2 del CCNI.

ART. 53 FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 15 febbraio di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di

più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione annuale con sorteggio per il primo anno.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di marzo, curandone l'affissione all'albo della scuola.

In caso di mancato accordo per coprire l'intero periodo di funzionamento della segreteria, sono assicurati almeno 15 gg continuativi nel mese di luglio o di agosto, procedendo al sorteggio per settori lavorativi, ove la carenza di personale per scadenza dei contratti al 30/06/2016 o 31/08/2016 non assicuri il normale funzionamento.

FUNZIONI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

ART. 54 ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE

Entro il 15 giorno dalla comunicazione dell'ufficio scolastico territorialmente competente del numero di funzioni aggiuntive riconosciute alla scuola, il dirigente scolastico le assegnerà secondo l'ordine delle graduatorie compilate ai sensi dell'allegato 7 del CCNI.

CAPO VII- LA FORMAZIONE

La formazione è regolamentata nel CCNL negli articoli dal 63 al 71 e dalle nuove disposizioni legislative previste nella legge 107/2015 a cui ha fatto seguito il PSND e Piano Nazionale di Formazione dei docenti di ottobre 2016.

Considerato che la formazione, come recita già il comma 1 dell'art. 63 del CCNL 29/11/2007, costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, e che nel comma 13 dell'art. 64 del predetto contratto si dice che a livello di singola scuola, il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, si stabilisce quanto segue:

- a) a ciascun docente che ne faccia richiesta sono concessi 5 giorni nel corso dell'anno scolastico con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi;
- b) agli stessi docenti che ne facciano richiesta il D. S. assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal comma precedente;
- c) le stesse opportunità sono garantite ai docenti che partecipino in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione

Le parti concordano, pertanto, sul fatto che in ogni modo vada favorita la crescita professionale del personale, considerando l'aggiornamento un diritto-dovere del personale docente e ATA.

A tal fine il DS e il D.S.G.A., salvo oggettive esigenze di servizio, autorizzeranno la frequenza ai corsi di aggiornamento.

Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA. Le ore di aggiornamento prestate in orario di servizio, sono considerate servizio a tutti gli effetti pertanto contribuiscono al raggiungimento del monte ore settimanale di servizio. La frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio individuato se deliberato nelle opportune sedi collegiali.

Risulta prioritaria la formazione e l'auto formazione per le nuove tecnologie sia per i docenti che per gli assistenti amministrativi, derivanti dagli obblighi derivanti dal processo di digitalizzazione a tutti i livelli e il trasferimento di competenze alle Istituzioni scolastiche da parte del MIUR.

CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 24 comma 3.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, 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.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono 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.

Art. 57 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica da parte della commissione qualità della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti sulla base degli indicatori e dei descrittori di livello formulati nella redazione dei singoli progetti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 80 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 58 – codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza del contenuto dell'art. 92 – obblighi del dipendente e art. 95 – codice disciplinare del CCNNL del 29/11/2007 nonché del DLGS 150/2009 e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'8 marzo 2013.

ART.59 VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione la verifica del suo stato di attuazione.

È comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

ART. 60 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

RT. ----- DURATA DEL CONTRATTO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro- Comparto Scuola 2007 oltre che al DLGS 150/2009 e alla legge 107/2015.

Il presente Contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

SONO ALLEGATI AL PRESENTE CONTRATTO E NE FORMANO PARTE INTEGRANTE:

1. Prospetto disponibilità finanziaria FIS 2016/17,
2. PTOF
3. Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/17
4. Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico
5. Relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

Letto e sottoscritto in data

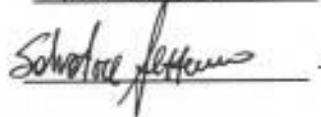
Parte pubblica: Dirigente Scolastico
Prof.ssa Consolata Piscitiello



Parte Sindacale R.S.U.
Prof. ssa Rosetta Policastro



Prof. Salvatore Spezzano



ATA Francesco Santagata



Organismi Sindacali Provinciali

CGIL
CISL
UIL
SNALS
GILDA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Consolata Piscitiello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93