



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. PIRA" di SINISCOLA

Via Carlo Alberto Dalla Chiesa s.n.- 08029 SINISCOLA (NU)
Codice Ministeriale NUIS01800E - Codice Fiscale 80007110911
e-mail: nuis01800e@istruzione.it; PEC: nuis01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0784 877686 – 0784 415240 – fax 0784 874075

Sez. Assoc. Liceo Scientifico DORGALI – NUPS018022 – 0784 96902
Sez. Assoc. Liceo Scientifico SINISCOLA – NUPS018033 – 0784 877686 – 0784 415240
Sez. Assoc. Istituto Professionale per l'Agricoltura SINISCOLA NURA01801E – 0784 875552
Sez. Assoc. Istituto Tecnico Trasporti e Logistica SINISCOLA NURA01801E - 0784 877686

Prot.N 1368 A/26

Siniscola, 07.03.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. n. 44/2001, "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche";

VISTO il CCNL relativo al comparto scuola attualmente in vigore e le parti in seguito sottoposte a riserva di legge;

VISTO l'art. 5, comma 2 del D.lgs. n.165/2001 novellato dal decreto legislativo del 9 ottobre 2009 di attuazione della Legge Brunetta n. 15 del 4 marzo 2009 di riforma della Pubblica Amministrazione sulle materie affidate alla sola decisione datoriale;

CONSIDERATO che a seguito del D.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione e non di contrattazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i punti H, I ed M dell'art. 6 del CCNL; VISTO il piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2016/2017 e deliberato dal Collegio dei docenti dell'15/09/2016;

VISTO il piano delle attività per il personale ATA predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in ossequio al CCNL 2007 ;

VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto del personale scolastico assegnato all'I.I.S. "M.Pira" di Siniscola per l'a.s. 2016/2017;

CONSIDERATI i criteri generali deliberati nel Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica;

VISTO il Piano delle attività predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi come previsto dal CCNL e adottato dal Dirigente scolastico;

VISTI l'atto di indirizzo per la revisione annuale al PTOF di Istituto e la sua correlazione con il Piano di Miglioramento ;

CONSIDERATE le risorse rese disponibili per il salario accessorio quantificate con l'atto di costituzione del Fondo redatto dal DSGA il 04.10.2016, con Prot. n. 4892 C/14, notificato alla RSU in fase di informazione preventiva

NEL RISPETTO ed entro i limiti della normativa vigente

PROPONE

La seguente **ipotesi di intesa** finalizzata alla stipula del
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.S. 2016-2017

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo d'applicazione, decorrenza, durata e oggetto della contrattazione integrativa

Art. 2 – Finalità

Art. 3 - Composizione delle delegazioni

Art. 4 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

Art. 5 validità delle decisioni

Art. 6 interpretazione autentica

ACCORDO SUI DIRITTI SINDACALI

- Art. 7 Diritto di affissione
- Art. 8 Diritto di informazione e di accesso agli atti
- Art. 9 Diritto di assemblea
- Art. 10 Diritto ai locali
- Art. 11 Diritto ai permessi retribuiti
- Art. 12 Diritto ai permessi non retribuiti
- Art. 13 Diritto di sciopero
- Art. 14 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 15 Il servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
- Art. 16 Le figure preposte alla sicurezza
- Art. 17 Dispositivi di protezione individuale
- Art. 18 I soggetti tutelati
- Art. 19 Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 20 Diritto alla formazione e all'informazione

INFORMATIVA SUI CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

- Art. 21 Criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive al personale docente e ATA
- Art. 22 Assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi e tecnici
- Art. 23 Orario di lavoro del personale ATA
- Art. 24 Assegnazione ai reparti ed alle sedi dei collaboratori scolastici
- Art. 25 Rilevazione dell'orario del personale ATA
- Art. 26 Modalità di fruizione delle ferie personale ATA
- Art. 27 Permessi e recuperi personale ATA
- Art. 28 Attività aggiuntive del personale tecnico ed amministrativo
- Art. 29 Attività aggiuntive dei collaboratori scolastici
- Art. 30 Incarichi specifici per assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici. Criteri e modalità di attribuzione degli incarichi
- Art. 31 Chiusura prefestiva

INFORMATIVA SU CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

- Art. 32 Organizzazione e impiego del personale docente in rapporto al POF
- Art. 32 bis Organizzazione e impiego del personale docente in rapporto al POF
- Art. 33 Permessi brevi e ferie
- Art. 34 Permessi retribuiti
- Art. 35 Assenze alle riunioni degli organi collegiali
- Art. 36 La formazione
- Art. 37 Attività del personale docente retribuibili con il M.O.F.
- Art. 38 Ipotesi di attribuzione della retribuzione accessoria in "bonus"
- Art. 39 Misure dei compensi da corrispondere ai collaboratori e ai fiduciari del dirigente scolastico
- Art. 40 Misure dei compensi da corrispondere ai docenti incaricati di funzioni strumentali al p.o.f.
- Art. 41 Determinazione del fondo d'istituto e criteri di ripartizione del FIS

**PROPOSTA DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Delegazioni trattanti

**L' I.I.S. "M.Pira" di Siniscola (NU) è rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Vincenzo Di Giacomo
Per la RSU di Istituto : il prof. Vincenzo Rapuano e prof. Sebastiano Lai
I delegati delle OO.SS referenti provinciali NUORO**

Art. 1 – Campo d'applicazione, decorrenza, durata e oggetto della contrattazione integrativa

Il presente accordo viene stipulato ai sensi dell'art. 6 del Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola del 07/10/2007 (di seguito indicato come: C.C.N.L.).

Gli effetti e la validità sono riferiti all'anno scolastico 2016/17 e hanno durata sino alla stipula di un accordo successivo.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente.

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali non in contrasto con le vigenti norme legislative imperative.

Non si possono prevedere impegni di spesa superiori ai fondi assegnati all'Istituzione scolastica.

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa integrativo le seguenti materie:

- modalità di applicazione e utilizzo dei diritti sindacali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di concerto con il RSL;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA, ai sensi del D.lgs 165/2001;
- criteri per la determinazione dei compensi per le funzioni strumentali al POF (art.33);
- criteri per la determinazione dei compensi spettanti ai docenti individuati dal Dirigente come collaboratori (art.34);
- criteri per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio o loro conversione in giorni di riposo, autorizzate dal Dirigente e dal Dsga (art.51);
- indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di valutazione e amministrative.

Gli articoli che seguono si applicano a tutto il personale Statale Docente e A.T.A., a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso L'I.I.S. "M.Pira" di Siniscola (NU).

Art. 2 Finalità

Come previsto dall'art. 4 del CCNL, finalità del presente accordo sono:

- 1- Migliorare la qualità del servizio scolastico, e in particolar modo dei servizi generali ed amministrativi affidati ai collaboratori scolastici ed agli assistenti amministrativi;
- 2- Sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, e in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa ;
- 3- Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola;
- 4- Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente e A.T.A.
- 5- attribuire un riconoscimento economico all'impegno aggiuntivo e al miglioramento dei livelli di qualità del servizio.

Art. 3 Composizione delle delegazioni

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.
2. La delegazione di parte sindacale è costituita dai proff. : Sebastiano Lai e Vincenzo Rapuano; dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, accreditati a norma dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/98 (Nota ARAN prot. 1299 del 30/01/2001)
3. Il dirigente scolastico non potrà essere sostituito nelle attività di contrattazione.

Per la parte giuridico- contabile si avvarrà della consulenza tecnica del DSGA che avrà possibilità di interazione chiarificatrice diretta solo in caso di specifico accordo tra le delegazioni, fermo restando la sua estraneità alla contrattazione.

Art. 4 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU.

2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e le RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti, anche per le vie brevi.

3. Il dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora della riunione e l'ordine del giorno precedentemente concordato.

Alle convocazioni sarà allegato il materiale che consenta una efficace informazione preliminare.

4. Alla prima riunione di apertura della contrattazione potrà essere concordato un calendario di massima degli incontri.

5. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU la concessione dei permessi sindacali funzionali all'espletamento del loro mandato. Le procedure e le modalità idonee a tal fine, non ciò comporteranno limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

Il monte ore dei permessi sindacali relativi all'intera è pari al prodotto di 25 minuti e mezzo dipendente a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto.

Conteggio complessivo $67 \times 25,50 = 1708$ minuti / $60' = 28,47 \gg 28$ ore disponibili per la RSU.

Art. 5 Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora sottoscritte da:

- il Dirigente scolastico

- la maggioranza dei componenti la RSU

2. E' diritto di ciascun membro della RSU, prima della sottoscrizione di qualunque accordo, acquisire i riferimenti normativi e approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d' istituto i componenti la 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 di accordo.

4. Di ogni seduta, a richiesta delle parti, potrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.

5. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nelle bacheche sindacali della Istituzione scolastica.

Art. 6 Interpretazione autentica

Per dirimere le controversie sull'interpretazione di quanto riportato nel presente contratto sarà necessario darne comunicazione scritta alla controparte indicando le clausole oggetto di interpretazione; le parti firseranno un incontro di massima entro i 10 giorni dalla comunicazione scritta per la definizione consensuale della controversia. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.

Nel caso in cui si trovi l'accordo questo ha efficacia sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ACCORDO SUI DIRITTI SINDACALI

Art. 7 Diritto di affissione

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione bacheche sindacali distinte, una per l'RSU interna e l'altra per le OO .SS.

2. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO .SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà ad esclusiva cura della RSU.

4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato per l'affissione nella bacheca delle O.S.

Art. 8 Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie, oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, indicate dall'attuale CCNL all'art.6 punto 2.
2. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. La forma scritta è dovuta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
3. Il rilascio di tali atti avverrà di norma entro 10 giorni lavorativi.
4. Le comunicazioni della RSU vengono, a richiesta, distribuite o inviate via mail per la visione a tutto il personale.
5. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

Art. 9 Diritto di assemblea

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee, durante l'orario di lavoro, di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti. Per consentire un'opportuna organizzazione di sorveglianza degli alunni le assemblee saranno preferibilmente richieste nelle ore conclusive dell'orario giornaliero.
2. Le assemblee possono essere indette congiuntamente dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti).
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto) l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto ma in casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, negli spazi dell'Istituto, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea è a cura delle RSU, deve essere affissa all'albo sindacale dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate e comunicata a tutto il personale in tempo utile per consentire al personale in servizio presso ogni sede dell'Istituto di esprimere la propria adesione.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
6. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti alle assemblee sindacali, sia per quelle pianificate e convocate dalle RSU di Istituto che per quelle organizzate dalle OO.SS devono dare preavviso scritto della loro adesione con almeno 48 ore di anticipo – termine perentorio - per consentire un'adeguata predisposizione dei piani organizzativi di sorveglianza e sicurezza degli alunni. Non saranno prese in considerazione le richieste pervenute oltre tale termine di preavviso.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per **10 ore** pro capite per anno scolastico
8. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
9. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, oppure, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico; a tal fine, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea.
Il contingente minimo per il funzionamento dei servizi A.T.A. è identificato in:
n. 1 collaboratore scolastico per ogni piano di ogni sede;
n. 1 unità di assistente tecnico per ogni sede;
n. 1 assistente amministrativo per la sede centrale.
Il personale sarà scelto sulla base dei seguenti criteri, in ordine prioritario:
- disponibilità individuale;
- rotazione secondo l'ordine alfabetico;
- sorteggio

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

Art. 10 Diritto ai locali

L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo presso la sede centrale o le altre sedi dell'Istituto.

Art. 11 Diritto ai permessi retribuiti

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito, 25,5 ore.

2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. Essi sono utilizzati per partecipare, in caso di necessità, alla contrattazione con il dirigente scolastico e agli incontri di intesa con gli stessi componenti la RSU, che normalmente si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro, per partecipare alle iniziative delle organizzazioni sindacali.

5. Della fruizione del permesso sindacale va dato congruo preavviso al D.S.

6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 12 Diritto ai permessi non retribuiti

1. I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non superiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.

2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola tre giorni prima.

3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

Art. 13 Diritto di sciopero

1. Il D.S., entro 5 giorni dalla data fissata per lo svolgimento dello sciopero, avvisa il personale in servizio e richiede la dichiarazione volontaria di eventuale partecipazione allo sciopero.

2. Il D.S., sulla base delle informazioni ricevute, predispone un piano della attività scolastiche con eventuale adeguamento dell'orario ed avvisa le famiglie che il giorno dello sciopero non è possibile assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche.

3. In presenza di alunni minorenni pendolari, il Dirigente Scolastico può disporre la vigilanza degli studenti da parte di docenti con ore a disposizione o che hanno dato la disponibilità ad ore eccedenti. Il personale in servizio che non ha partecipato allo sciopero è comunque tenuto all'attività di sorveglianza su tutti gli alunni presenti.

4. Secondo quanto definito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dal CCNL, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a. Per garantire l'effettuazione degli scrutini di periodo e delle valutazioni finali. n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici;

b. Per garantire lo svolgimento degli esami finali di Stato: n. 1 assistente amministrativo per l'istituzione scolastica, n. 2 collaboratori scolastici per ogni sede d'esami;

c. Per la vigilanza ed il funzionamento dell'impianto di riscaldamento a gestione diretta: n. 1 unità di personale in possesso della specifica abilitazione professionale;

d. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

5. Il capo d'Istituto comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

6. Il Dirigente d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

7. Nel caso di eventuali scioperi, entro le 48 ore successive il DS, su esplicita richiesta scritta, invia ai rappresentanti delle OO.SS e alle R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite del CSA, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto dei partecipanti allo sciopero.

Art. 14 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio per un periodo di tre anni.

2. Ai sensi dell'art. 73, lettera g, del vigente CCNL, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può fruire di appositi permessi retribuiti orari pari a quaranta ore annue. Tali permessi sono richiesti al Dirigente scolastico insieme con la specificazione delle attività che il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza intende svolgere, molte delle quali hanno un carattere di consulenza e si attivano, quindi, a richiesta di altri soggetti.

3. Tra i compiti dell'RSL il cui svolgimento legittima la concessione dei permessi figura anche la formazione attivata dall'Amministrazione e che ha carattere obbligatorio. Non è prevista l'autoformazione su problematiche relative alla sicurezza o al primo soccorso.

4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

5. Il RSL può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare proposte in merito.

6. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 16 - Le figure preposte alla sicurezza

1. Per ogni sede scolastica sono individuati i preposti con il compito di sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Comunicano, inoltre, con l'esterno per le emergenze.

2. Sono, altresì, individuate, tra il personale fornito delle competenze necessarie e formato, gli addetti al primo intervento sulla fiamma e al servizio di Primo Soccorso, in attesa degli interventi specifici.

Art. 17 – Dispositivi di Protezione Individuale (art. 72 CCNL, art. 69-80 81/2008)

1. La scuola fornisce:

- guanti per la protezione delle mani da urti e schiacciamenti e prodotti chimici;
- camice per la protezione degli indumenti da agenti chimici e polvere, per lo spostamento di arredi, banchi, sedie;
- scarpe con suola antiscivolo e punta rinforzata per la pulizia e lavaggio di pavimenti, arredi, vetrate, scale;
- mascherine per la protezione dalla polvere e dai prodotti chimici

2. I lavoratori sono tenuti ad utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.

3. I lavoratori sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; ad utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati chimici, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi

di sicurezza. Il rifiuto o l'impossibilità delle unità lavorative ad utilizzare i DPI comporta la revisione delle mansioni assegnate.

4. Tutto il personale segnala immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai commi precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

5. Il Dirigente scolastico, o, su suo incarico, il preposto della Sede Associata, adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Art. 18 - I soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

2. Ad essi sono equiparati gli allievi nei momenti di frequenza e uso di laboratori, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

Art. 19 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 20– Diritto alla formazione e all'informazione (art. 72 CCNL)

1. Le attività di informazione e di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro costituiscono una misura di prevenzione dei rischi per la salute dei lavoratori e, come tali, sono obbligatori. Esse riguardano anche gli studenti quando equiparati a lavoratori.

2. La formazione é assicurata, così come l'addestramento, in occasione di cambio di mansione, introduzione di nuovi fattori di rischio (art. 37 c. 4 DLgs 81) ed è ripetuta periodicamente (art. 37 c. 6 DLgs 81).

3. Le attività formazione avvengono in orario di lavoro e senza oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37 c. 12 DLgs 81) (da intendersi anche per le attività di informazione).

3. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sui rischi generali dell'istituto, l'organigramma della sicurezza, le misure di emergenza, i rischi specifici, le misure di prevenzione e protezione adottate (art. 36 1 e 2 DLgs 81).

INFORMATIVA SU CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 21- Criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive al personale docente e ata

Per l'attribuzione di tutti gli incarichi si tiene conto dei seguenti criteri generali:

1. informazione preventiva circa la possibilità di partecipare all'assegnazione dei diversi incarichi, in modo da garantire a tutti i lavoratori la possibilità di accedervi;

2. in relazione alla disponibilità del personale e tenuto conto, ove possibile, delle competenze specifiche: equa ripartizione degli incarichi e dei relativi compensi allo scopo di garantire a tutti i lavoratori la possibilità di acquisire nuove professionalità e partecipare al MOF;

4. disponibilità del lavoratore ad assumere compiti aggiuntivi;

5. in caso di concorrenza di più lavoratori disponibili, a parità di competenza, si terrà conto della titolarità della redazione del progetto e di chi svolge un minor numero di ore nell'ambito delle attività aggiuntive.

6. ampliare il numero delle persone coinvolte nei diversi progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa. Saranno, pertanto, messe in opera opportunità di accesso ai progetti sia a docenti che a personale ATA che possiedono le necessarie competenze per acquisire o ampliare le esperienze.

Gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive dei Docenti e del personale ATA sono conferiti mediante Lettera di incarico nella quale viene indicato:

- a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b. il compenso : concordato forfettariamente o quantificabile con un numero minimo di ore da retribuire in relazione all'incarico;
- c. le modalità di verifica dei compiti svolti;
- d. i termini e le modalità di pagamento;

Per il personale ATA, la remunerazione della prestazione lavorativa svolta in orario aggiuntivo può essere sostituita, a richiesta, da riposi compensativi solo in seguito alla stipula del contratto integrativo che espressamente lo preveda.

ART. 22 – Assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi e tecnici

L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal D.S.G.A. sentito il personale durante le conferenze di servizio di inizio anno scolastico, da tenersi distintamente per i vari profili professionali, secondo i seguenti criteri:

- a) assistenti tecnici: assegnazione degli incarichi di competenza previo accordo con il D.S ed eventualmente dei docenti interessati dalla collaborazione;
- b) assistenti amministrativi: l'organizzazione del lavoro viene proposta in sede di conferenza di servizio dal D.S.G.A., previo accertamento delle professionalità individuali , tenuto conto di eventuali desiderata dei dipendenti e delle necessità operative del settore, nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e al fine di garantire un'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi.

In caso di mancato raggiungimento di accordo,

il D.S.G.A. procede all'attribuzione dei compiti secondo i seguenti requisiti e criteri:

- Titolo di studio specifico;
- Esperienza acquisita nei vari settori dell'amministrazione;
- Corsi di formazione specifici effettuati;

In caso di parità di requisiti posseduti si valuta l'anzianità complessiva di servizio valutata ai fini della carriera.

Art. 23 – Orario di lavoro del personale ATA

L'orario di servizio ordinario settimanale per i collaboratori scolastici è articolato su 6 giorni, dal lunedì al sabato; il servizio si svolge nella fascia oraria 8.00-14.00. Una diversa organizzazione del piano orario potrà essere concordata anche con singoli dipendenti che ne diano disponibilità.

La proposta di flessibilità oraria legata a specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica si realizza in accordo con il personale individuato e disponibile.

1 – Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

2– L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa e di tutte le riunioni degli OO.CC.

3- L'orario di servizio del personale ATA va di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00 , dal lunedì al sabato.

Su proposta del DSGA, per gli assistenti amministrativi e tecnici, potrà essere considerata l'ipotesi di settimana corta su 5 giorni e due rientri pomeridiani, qualora questa comporti una migliore efficacia del servizio, l'apertura pomeridiana della scuola e la possibilità di iniziative di specifica formazione professionale.

4- In connessione con specifiche esigenze collegate alla didattica o alle funzioni amministrative (rientri pomeridiani per le lezioni, corsi di recupero, progetti; colloqui dei docenti con i genitori degli alunni; riunioni degli organi collegiali, corsi di aggiornamento, scrutini, esami, colloqui, elezioni dei rappresentanti), il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi dispongono i rientri pomeridiani dei Collaboratori scolastici, degli Assistenti Amministrativi e Tecnici, con orario di servizio modificato e prorogato anche fino alle ore 20.00, con rotazione su turni predefiniti.

5- In relazione alla specifica situazione di ogni Sede, nel piano delle attività del personale ATA è stabilito l'orario giornaliero di servizio.

6- Nella formulazione individuale degli orari, fermo restando la garanzia di efficienza del servizio, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari: le richieste sono accolte se non determinano particolari problemi per la gestione dell'orario di servizio.

7- Allo scopo di garantire la realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituzione Scolastica e l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, può essere adottato l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

8- A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta e autorizzazione da parte del DGSA, quando questo non determini disservizi o situazioni di carenza nella vigilanza.

9- Il personale interessato ad ottenere la flessibilità deve presentare richiesta scritta.

10- L'anticipo del proprio orario di servizio non richiesto per esigenze scolastiche non consente la contabilizzazione dei minuti ed è irrilevante ai fini del conteggio del tempo di lavoro.

11- Il DGSA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza alle visite dei Revisori dei Conti e alle riunioni della Giunta Esecutiva e, su richiesta, del Dirigente scolastico, del Consiglio d'Istituto.

Orario flessibile

2- La flessibilità d'orario è proponibile e utilizzata se favorisce e/o non contrasta con la qualità nell'erogazione del servizio; risulta opportuna per garantire la presenza del personale A.T.A., qualora essa si dimostri necessaria, per la realizzazione di progetti, corsi di recupero, riunioni, convegni, scrutini ed esami.

3- L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

4- E' consentita la richiesta di una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ogni unità, per motivi personali. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani programmati, per non meno di 2 ore, a completamento dell'orario settimanale.

5- Qualora le unità di personale richiedenti il medesimo orario siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione in base alla maggiore anzianità di servizio. Acquisisce la precedenza assoluta chi ha gravi esigenze personali o familiari prescindendo dall'anzianità suddetta.

Turnazione

1-Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

2- Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

3- La turnazione può essere giornaliera, settimanale o mensile.

4- La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

5- Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione secondo l'anzianità di servizio tra il personale dichiaratosi disponibile.

6- Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità del servizio si farà ricorso a detta rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato.

7- Il turno assegnato su richiesta preventiva degli interessati, previa autorizzazione dell'amministrazione, su esigenze motivate, può essere scambiato con il turno di un altro collega disponibile.

Intervallo pasto

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere effettuata se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. La suddetta pausa potrà essere anticipata o posticipata a seconda delle esigenze del personale e/o dell'Istituto.

Riscontro dell'orario

1. Il riscontro dell'orario individuale giornaliero di lavoro è effettuato mediante strumento automatico di rilevazione (orologio segnatempo).

2. Le timbrature che attestano la presenza sul luogo di lavoro devono essere effettuate personalmente dal singolo dipendente. Il rispetto dell'adempimento costituisce un obbligo del dipendente come previsto dall'art. 92 del CCNL del 27/11/2007.

3. L'orario giornaliero individuale di lavoro deve essere interamente prestato nell'arco della giornata fra l'orario di entrata e quello di uscita.

4. E' prevista una flessibilità di 5 minuti precedente e successiva all'orario di inizio e fine lavoro.

5. L'orario stabilito deve essere rispettato e non verranno prese in considerazione, timbrature anticipate rispetto all'orario di servizio per recuperi o per essere liquidate, così come eventuali eccedenze, se non espressamente autorizzate.

6. Eventuali ritardi e/o permessi di uscita devono essere giustificati e recuperati o nella stessa giornata o previo accordo con il Direttore s.g.a.

7. L'orario di lavoro, di norma, non deve superare le nove ore giornaliere.

8. Sarà assicurata, a richiesta, la consegna ai soggetti sindacali, di cui all'art. 7 del C.C.N.L., del prospetto riepilogativo delle presenze in forma non nominale.

Art. 24 Assegnazione ai reparti ed alle sedi dei collaboratori scolastici

L'Istituto è articolato nelle sedi di Siniscola, Dorgali, La Caletta; gli assistenti amministrativi prestano la loro attività nella sede centrale dell'Istituto come gli assistenti tecnici di laboratorio e informatico, gli assistenti tecnici specifici e il collaboratore dell'azienda agraria presso la sede IPSASR di La Caletta, mentre i collaboratori scolastici saranno destinati alle tre diverse sedi.

Per ogni sede viene effettuata una ripartizione equa dei carichi di lavoro definiti dal DSGA, da attribuire ai collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi e agli assistenti tecnici.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale A.T.A. alle sezioni staccate e ai plessi

Le disposizioni si applicano al personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato

Modalità di assegnazione: dopo aver stabilito sulla base delle necessità, il numero minimo di Collaboratori scolastici necessari in relazione al carico di lavoro presente nei vari plessi, si applicheranno i seguenti criteri di assegnazione in ordine di priorità:

- a) spetterà al DS di concerto con il DSGA intervenire con l'attribuzione dell'incarico presso determinate sedi in quei casi in cui le esigenze legate alla sicurezza degli alunni, alle procedure di evacuazione e primo intervento richiedano specifiche figure con determinate competenze,
- b) disponibilità a svolgere attività aggiuntive per la copertura delle attività previste nel PTOF e sostituzione dei colleghi assenti.
- c) esigenza di monitorare il perseguimento degli obiettivi di efficacia e adeguatezza del servizio prestato.
- d) opportunità di evitare continui contrasti personali e migliorare il clima di collaborazione e relazione in ambito lavorativo.
- e) attribuzione dei plessi richiesti dai collaboratori scolastici a tempo indeterminato con diritto alla fruizione della L.104/92 con limite di massimo uno per plesso.
- f) assolte le priorità di cui sopra, si seguirà l'ordine della graduatoria vigente o in subordine, su richiesta dell'interessato, la continuità sulla sede di servizio. Il personale a T.I. in ingresso, assolte le priorità citate (nei punti a,b,c,d,e) sarà collocato su richiesta scritta e motivata, sulla base del punteggio di trasferimento. Le assegnazioni del personale a T.D. seguiranno quelle del personale a T.I. secondo l'ordine della graduatoria provinciale.

Art. 25 Rilevazione dell'orario del personale ATA

1. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA.

2. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola rilevata attraverso l'utilizzo dell'orologio segnatempo (badge).

3. E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al DSGA. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal DSGA (o suo sostituto) o dal D.S. .

4. L'autorizzazione all'uscita dei Collaboratori Scolastici comandati per tutto l'a.s. ai servizi esterni viene concessa una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 26 Modalità di fruizione delle ferie personale ATA

Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico il personale A.T.A. a tempo determinato dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie residue, che devono essere fruite entro il 30 giugno.

Il personale a tempo indeterminato richiederà entro il 10 maggio 2017 almeno quattro settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 1°luglio e il 31 agosto. Dovranno, comunque, essere garantiti almeno 15 giorni di ferie consecutive nel periodo luglio/agosto.

Entro il 20 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Art 27-- Permessi e recuperi personale ATA

1. Tenuto conto delle esigenze di servizio il personale ATA può ottenere permessi giornalieri per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro – 3 ore - .

2. I permessi devono essere autorizzati dal DSGA e l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi e può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

3. La sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.

4. Il DSGA comunicherà al personale ATA eventuali recuperi da effettuare o eventuali ore eccedenti effettuate. Solo in caso di assoluta necessità e imprevedibilità il permesso potrà essere richiesto il giorno stesso della effettuazione.

Su specifica richiesta del lavoratore l'orario massimo di 9 ore giornaliere potrà essere superato per non più del 10% del tetto massimo.

Sarà necessaria e quindi obbligatoria una pausa di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 15 minuti.

5. Il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi. Il recupero sarà concordato tra il DSGA e il lavoratore e comunicato allo stesso almeno tre giorni prima della prestazione.

Art. 28 Attività aggiuntive del personale tecnico ed amministrativo

Per quanto riguarda i profili di assistente tecnico ed amministrativo si individuano le seguenti attività:

- a. supporto tecnico-operativo e di informatizzazione a tutti gli uffici di segreteria;
- b. supporto tecnico ed amministrativo alle iniziative didattiche previste dal POF;
- c. funzionamento degli uffici e dei laboratori anche in orario pomeridiano (iscrizioni alunni, compilazione graduatorie d'istituto, progetti extracurricolari, ecc);
- d. riordino e gestione archivi fisici e informatizzati;
- e. ricognizione inventariale;
- f. intensificazione dell'attività lavorativa per sostituzione dei colleghi assenti, per attività nuove e particolarmente complesse, per sostenere i processi di dematerializzazione, telematizzazione delle procedure, per attività che comportano ricerca e studio di nuove norme, ecc

Art. 29 Attività aggiuntive dei collaboratori scolastici

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:

- Supporto alle attività ed ai progetti di ampliamento offerta formativa;
- Spostamento arredi leggeri, sistemazione straordinaria di locali, pulizie straordinarie;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività di primo intervento antincendio;
- Attività di primo soccorso;
- Flessibilità dell'orario dell'attività lavorativa e Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti:

Per il Collaboratore Scolastico che sostituisce il collega assente **su altra sede** verranno computate due ore di lavoro aggiuntivo in intensificazione e concesse fino ad un'ora di straordinario. Per il collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente nella sede di servizio sono concesse fino a due ore giornaliere di straordinario e un'ora di lavoro aggiuntivo in intensificazione.

In caso di accordo per la sostituzione del collega assente quanto sopra previsto può essere equamente diviso tra il personale disponibile.

La sostituzione del personale assente avverrà prioritariamente con altro personale che, anche in accordo, ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare le sostituzioni.

Qualora non vi sia personale disponibile verrà disposto apposito ordine di servizio in forma scritta da parte del DSGA.

Art. 30– Incarichi specifici per assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici. criteri e modalità di attribuzione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

1. possesso di titoli specifici;
2. dichiarata disponibilità manifestata, in forma scritta, da ciascun assistente tecnico e amministrativo e dai collaboratori scolastici;
3. possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

L'individuazione del personale cui affidare gli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi specifici con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati in cui verrà indicato:

- tipo di attività e gli impegni conseguenti;

- il compenso attribuito in modo forfettario o quantificabile con un numero minimo di ore in relazione all'incarico.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del POF.

La misura annua lorda determinata in ragione di 12 mesi, per anno scolastico, da corrispondere per gli incarichi specifici individuati è pagata in proporzione al servizio svolto. Qualora il personale destinatario dell'incarico specifico dovesse sospendere le attività, le spettanze determinate con il presente contratto saranno conteggiate fino alla cessazione dell'incarico, in ragione del servizio svolto in percentuale dei mesi di servizio prestato.

Attività conto terzi

Per l'uso dei locali della scuola da parte di altri enti, di altre amministrazioni o privati comportante l'utilizzo di personale della scuola, deve essere acquisita la disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva prevedendo la retribuzione dell'attività aggiuntiva svolta dal personale ATA a carico di chi la organizza.

Ordine delle assenze retribuite.

Il personale ATA usufruisce nell'ordine:

- 1) entro il mese di novembre (art. 54 CCNL2007) dei recuperi delle prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo non retribuite svolte nell'anno scolastico precedente;
- 2) entro il mese di aprile delle ferie dell'anno scolastico precedente;
- 3) delle ferie dell'anno scolastico in corso;
- 4) dei recuperi delle prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo non retribuito svolto nell'anno scolastico in corso. Le festività soppresse maturate possono essere fruito solo nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Assegnazione degli incarichi specifici.

1. Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi, degli obiettivi da raggiungere nell'anno scolastico di riferimento, nonché del piano delle attività predisposto dal DSGA e concordato nell'assemblea del personale ATA.
2. Qualora il numero degli ulteriori incarichi specifici non sia sufficiente a coprire le esigenze della scuola, sono attribuiti incarichi aggiuntivi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.
3. L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito prioritariamente al titolare della seconda posizione economica, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria, in caso di più unità. Per rinuncia espressa dell'incarico da parte dell'avente diritto si valuterà la possibilità di attribuire tale incarico al personale interno in possesso di idonei requisiti di professionalità.
4. Gli ulteriori compiti che possono essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 7 CCNL 2004/2005, retribuiti direttamente dal M.E.F. tramite cedolino unico, sono così identificati:

a) Assenza titolare di incarico.

Nel caso di assenza (escluse assenze per ferie ed orario prestato in eccedenza) del personale titolare dell'incarico specifico e/o aggiuntivo per periodi continuativi superiori a 15 gg. o in caso di nomina di personale supplente temporaneo, il relativo compenso dovrà essere attribuito al personale che effettivamente svolge le funzioni oggetto dell'incarico, nelle seguenti proporzioni: **compenso lordo di 200 giorni rapportato al numero dei giorni di sostituzione.**

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia degli incarichi specifici

Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

- 1) incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;
- 2) compilazione, da parte del personale assegnatario, di un apposito registro indicante le attività previste nella funzione.

Art. 31 Chiusura prefestiva

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica per delibera del Consiglio d'Istituto.

Il calendario delle chiusure prefestive sarà concordato con il DSGA e prospettato al personale nel Piano delle attività per il personale ATA.

Il recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati sarà realizzato con la prestazione di ore aggiuntive.

INFORMATIVA SU CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 32 Organizzazione e impiego del personale docente in rapporto al PTOF

a) Modalità per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle classi tenendo conto prioritariamente dell'esigenza di realizzare ambienti di apprendimento sereni, collaborativi tra docenti e alunni e tra docenti; preso atto delle indicazioni che scaturiscono dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto (Continuità didattica nelle classi, continuità nel corso o indirizzo) il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, può disporre una diversa assegnazione alle classi di uno o più docenti rispetto all'anno precedente, per motivate esigenze di servizio, organizzative e/o relazionali.

Le principali tra queste: a) casi di incompatibilità ambientale e relazionale con la classe e con i genitori degli alunni comprovati da episodi ripetuti e documentati b) evidenti casi di incompatibilità ambientale e relazionale con i docenti componenti il Consiglio di classe comprovati da episodi ripetuti e documentati; c) motivi di salute o criticità psico-fisiche che possono determinare situazioni di burn-out, debitamente documentati da certificazione medica e/o specialistica; d) altre motivazioni ed esigenze particolari che saranno discusse e analizzate con le controparti interessate.

Il riferimento al punto d) è a casi relativi alla didattica per alunni con PEI o PDP, esigenze di innovazione didattica in seguito a progetti o attività sperimentali, specifiche competenze professionali da cui gli alunni possano trarre indiscutibile vantaggio, di competenze didattiche certificate e necessarie per la completezza dell'offerta formativa prevista dal POF (percorsi Clil).

Tutte queste ipotesi saranno vagliate dal Dirigente che cercherà di utilizzare le modalità più rispondenti ed efficaci per l'assegnazione dei docenti alle cattedre allo scopo di garantire la piena realizzazione dell'offerta formativa proposta dall'istituzione scolastica, la migliore qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento, avendo cura di creare le condizioni per una positiva utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali dei docenti per una positiva e gratificante attività lavorativa.

L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi e alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno.

Per i docenti del potenziamento il piano di lavoro proposto prevede la compresenza in aula per attività di supporto, potenziamento o recupero, anche mediante scissione della classe. Le attività in classe e le modalità di valutazione saranno concordate con il docente curricolare interessato. Per questi docenti sono previste ore a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti e appannaggio di attività progettuali generali (ASL, Progetti istituzionalizzati da monitorare e con la creazione di appositi archivi informatici personalizzati) fino a completamento dell'orario di servizio. Per quanto riguarda la futura individuazione di docenti del potenziamento, questi saranno individuati in funzione delle priorità del PTOF funzionali in base ai seguenti requisiti:

- 1) Abilitazione nelle classi di concorso specifiche: A051, A050, A346, A047, A048, A049, A060.
- 2) Specifiche abilitazioni o certificazioni relative al sostegno degli alunni con BES.
- 3) Specifiche abilitazioni o certificazioni linguistiche.
- 4) Certificazioni informatiche con particolare riguardo a: master-teacher, programmazione e coding, ECDL e nuova ECDL.
- 5) Esperienza documentata nella progettazione e realizzazione di attività di ASL, attività di tutor scolastico e/o attività di monitoraggio e rendicontazione dei progetti.
- 6) Esperienza documentata nella progettazione e realizzazione di progetti in ambito europeo (Erasmus plus) nazionale (PON) o regionale (POR).
- 7) Certificazioni o esperienza documentata nella predisposizione e realizzazione dei percorsi CLIL.
- 8) Esperienza documentata in incarichi di collaborazione con il Dirigente scolastico, funzione strumentale, commissione orario.

b) Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore a 9 ore.

Relativamente all'assegnazione del giorno libero, i docenti devono esprimere una tripla preferenza alternativa il docente può rinunciarvi per facilitazioni nell'orario giornaliero; Nel caso più richiedenti lo stesso giorno della

settimana, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione tra i docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente.

Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno un giorno prima.

L'orario settimanale dei docenti viene articolato secondo i seguenti criteri:

a) Distribuzione equilibrata delle ore su un numero di giorni proporzionato alle ore di insegnamento del docente, per le cattedre da 18 ore.

b) le discipline che comportano esercitazioni scritte o grafiche avranno, qualora richiesto dal docente e motivato da particolari attività da sperimentare previste nel POF o dalla necessità dell'uso di aule speciali, almeno per un giorno settimanale un'articolazione di unità orarie tale da poter rendere possibile le attività in questione;

c) nella predisposizione del quadro orario definitivo, tenendo conto delle sedi di servizio e delle richieste specifiche dei docenti, si avrà cura di non attribuire "buchi" nel orario individuale assegnato per più di tre ore settimanali; i docenti che si troveranno in quella situazione e acconsentissero a prestare ore eccedenti avranno precedenza sugli altri.

I docenti che prestano servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e gli insegnanti che svolgono l'ultima ora di lezione sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni.

Ogni insegnante assicurerà il ricevimento individuale per le famiglie previo appuntamento, il raggruppamento di questi deve avvenire con una dilazione che non superi i dieci giorni.

I docenti che accompagnano gli alunni nei viaggi d'istruzione, gemellaggi e stage con durata settimanale, qualora siano impegnati anche la domenica, hanno diritto al recupero del giorno di riposo settimanale lavorato. La scelta del giorno in cui recuperare il riposo settimanale va concordata col DS.

Tale giorno coincide con il giorno di rientro qualora i docenti accompagnatori degli alunni che hanno partecipato a viaggi d'istruzione, gemellaggi e stage rientrino dopo la mezzanotte.

c) Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Al fine di garantire la vigilanza sugli alunni a tutela della loro salute e della loro incolumità, in caso di assenza di un docente per un numero di giorni limitato, le sostituzioni sono attuate secondo i seguenti criteri e precedenze:

- docenti con ore di completamento dell'orario di lavoro;
- docenti che debbano recuperare ore concesse per permessi;
- docenti che abbiano espresso formalmente la disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti, in ore eccedenti quelle del servizio, per le ore richieste dal Dirigente scolastico e determinate sulla base delle esigenze del servizio;
- ricorso ai docenti in compresenza.
- frazionamento degli alunni della classe in gruppi da inserire in altre classi

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

1. docente a disposizione, utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
2. docente che deve recuperare permessi brevi;
3. altro docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti (con retribuzione aggiuntiva ai sensi delle vigenti norme contrattuali).

Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti per un massimo di 6 ore settimanali (da retribuire).

I docenti dichiarano per iscritto la loro disponibilità e in caso di eccedenza di disponibilità per lo stesso orario si applicano i seguenti criteri, nell'ordine:

1. classe di docenza
2. rotazione, previo accordo fra gli interessati
3. partecipazione ad attività progettuali in atto nella classe.

Il docente in sostituzione sarà avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Le ore eccedenti per coprire spezzoni di ore disponibili per tutto l'anno verranno assegnate su richiesta secondo l'ordine di graduatoria, redatta secondo la tabella di valutazione dei titoli per i perdenti posto, con esclusione della valutazione dei motivi di famiglia.

Orario di lavoro

1 – Non sono previste di norma più di cinque unità orarie consecutive di insegnamento giornaliero.

2 - Non si superano in ogni caso le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, fatta eccezione per gli scrutini e gli esami.

3 - L'orario delle lezioni prevede che ciascun docente possa di norma disporre di un giorno libero settimanale aggiuntivo al riposo domenicale. L'indicazione del giorno libero viene seguita nella formulazione dell'orario a condizione che non si registri una concentrazione di domande sullo stesso giorno, rispetto alla disponibilità. A tal fine, il docente indicherà una tripla preferenza per i giorni di libertà settimanale.

4 - Le riunioni previste dal Piano delle attività annuali si effettuano in tutti i giorni lavorativi della settimana, sabato compreso, anche per scrutini ed esami.

5 - Salvo eccezionali esigenze, la durata massima di ogni riunione è fissata in ore 3. Di tale indicazione non si tiene conto per corsi di formazione e aggiornamento promossi dalla scuola.

6 - In caso di viaggi d'istruzione e visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti rimasti in sede sono utilizzati per sostituire i colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, precedentemente programmate.

7 - Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, sulla base di quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento se queste siano state programmate.

9 - Nella formulazione degli orari delle lezioni, fermo restando la garanzia di efficienza e se non determinano particolari problemi per la gestione dell'orario di servizio sarà presa in considerazione non più di una desiderata per esigenze personali o familiari: le richieste sono da documentare.

10 - Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

ART 32 bis

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1 - Per sopraggiunte, improrogabili esigenze e necessità non prevedibili, il Dirigente Scolastico può disporre motivandole per iscritto, l'integrazione o la rettifica delle attività previste nel piano annuale approvato dal Collegio dei docenti.

2 - I colloqui collegiali con le famiglie degli alunni si svolgono nelle date previste dal Piano delle attività collegiali deliberato dal Collegio dei docenti.

3 - Ai sensi dell'art. 29, c. 2, lett. c) del CCNL 2007, i rapporti individuali con le famiglie rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti; ogni docente avrà cura di comunicare la disponibilità al ricevimento dei genitori, su richiesta fatta pervenire almeno 3 giorni prima, con una frequenza almeno bi-settimanale.

4 - Il docente può convocare il genitore in caso di motivata necessità ed urgenza

Ore eccedenti

1 - La disponibilità per le ore eccedenti va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle interruzioni d'orario ("buchi")

2 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente è avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

I docenti effettuano prestazioni oltre l'orario d'obbligo per:

- corsi di recupero e sostegno;
- ore aggiuntive di insegnamento;
- attività aggiuntive di insegnamento fino a 6 ore settimanali di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;
- ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi;
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, consistenti nelle ore di attività delle professionalità di sistema identificate dagli Organi della scuola;
- partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione organizzate dall'Istituzione Scolastica da sola o in rete, da Enti riconosciuti e specializzati in un particolare settore di istruzione;
- gruppo sportivo.

Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero.

E' consentito l'impiego di docenti presenti in Istituto per garantire la vigilanza sugli alunni in caso di docenti assenti per sciopero . Gli alunni si sposteranno nella classe o negli spazi indicati e non sono tenuti a

partecipare ad alcun tipo di attività didattica. Sul registro della classe andrà segnalato espressamente ed esclusivamente la parola "Sorveglianza". I docenti che verranno individuati per tale attività hanno diritto di richiedere un ordine di servizio scritto.

Utilizzo dei docenti con ore di completamento per attività diverse dalle supplenze

Nei casi in cui il Collegio dei Docenti, in relazione alle iniziative previste nel POF, programmi l'utilizzazione di ore di completamento per attività didattiche (CLIL), interscolastiche e parascolastiche di cui all'art. 28.6 del CCNL, oltre che per supplenze brevi, tutti i docenti devono essere messi nella condizione di svolgere le predette attività a rotazione, affinché ogni professionalità sia valorizzata.

Criteri, modalità e orario di utilizzo del personale docente in relazione alle 40 ore di attività collegiali

1. Nell'ambito dell'art. 29 c. 3 lettera a) del CCNL il Piano delle attività prevede riunioni assembleari per Collegi docenti, dipartimenti, comitato di valutazione del servizio, ricevimenti collegiali dei genitori per informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, ricevimenti collegiali intermedi e quanto altro indicato.

L'effettuazione di ulteriori riunioni sarà sostenuta da motivi straordinari e indifferibili.

2. Al fine di contenere il superamento delle 40 ore dei CdiC dei docenti di religione, nell'arco di ciascun turno di riunioni essi possono garantire la presenza nei consigli in parallelo per 30 minuti ciascuno.

3. L'assenza dalle riunioni degli OO.CC. deve essere comunicata prima dell'ora di inizio e giustificata mediante documentazione entro i 5 giorni successivi. Se l'assenza dalle riunioni degli OO.CC. è sostenuta da richiesta di permesso breve, l'attività di recupero che si concorda è a favore dei dipartimenti didattici e altre attività a supporto dell'organizzazione didattico-documentale di carattere collegiale.

4. La convocazione di ogni riunione collegiale inserita nel Piano delle attività sarà preceduta da apposita circolare emanata dal Dirigente scolastico e pubblicata sul sito della scuola. L'eventuale variazione al calendario che predisponga nuovi e diversi impegni negli OO.CC. (Consigli di classe straordinari, Collegi docenti straordinari..) dovrà essere comunicata con non meno di 72 ore di anticipo. Mentre in caso di prosecuzione dei lavori di una seduta dovranno trascorrere non meno di 48 ore rispetto alla nuova data di convocazione.

I docenti che prestano servizio su più scuole concorderanno con il Dirigente il calendario delle riunioni collegiali in modo da non superare il tetto delle 40 ore di impegno previsto.

5. Altre richieste di impegni collegiali, anche per corso o per indirizzo, non riportati nel piano delle attività e/o non necessarie per adempiere ad obbligazioni imprevedute e inderogabili, sono da considerarsi come invito alla partecipazione.

Utilizzazione nei periodi di sospensione delle lezioni

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi eccezionali, i docenti non coinvolti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del numero di ore del proprio orario giornaliero.

Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il trenta giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate di cui all'art. 29.3 lettera a).

g) Si procederà alla nomina dei supplenti dei docenti assenti nel rispetto della normativa relativa al conferimento delle supplenze temporanee.

Art. 33 Permessi brevi e ferie

1. I permessi brevi o permessi orari devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3 giorni per evitare situazioni di mancata vigilanza delle classi.

Il Dirigente può accogliere richieste in deroga opportunamente motivate. **Sono concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili, da documentare opportunamente.** I permessi orari non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per il personale docente sono concessi fino ad un massimo di due ore.

2. Tutte le richieste dovranno essere presentate e autorizzate per iscritto e acquisite al protocollo.

3. I permessi devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, prioritariamente con ore a disposizione, prioritariamente nelle proprie classi;

4. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Solo in caso di particolari necessità il D.S. può derogare tale regola.

5. Il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso.

6. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari ex art. 15 CCNL 29/11/2007 sono erogati a domanda e vanno obbligatoriamente giustificati, anche mediante autocertificazione.

Relativamente alla richiesta dei 6 giorni di ferie a disposizione dei docenti durante l'anno scolastico, come da disposizioni queste sono concesse unitariamente ai 3 giorni di permesso retribuito se ricadono nelle condizioni di applicabilità dell'art.15.

I sei giorni di ferie, di cui All' art. 13 del vigente CCNL e i permessi brevi sono concessi dal DS seguendo, nel caso di più richieste per gli stessi giorni e di impossibilità nell'accoglimento di tutte, nell'ordine i seguenti criteri:

- rotazione, nel caso di coinvolgimento degli stessi docenti
- data di presentazione della richiesta scritta
- anzianità di servizio nella scuola

La richiesta di ferie deve essere opportunamente motivata. Dalla concessione delle ferie non devono scaturire criticità nel servizio e oneri aggiuntivi per l'Istituzione scolastica; quindi questa sarà decisamente agevolata qualora dalla collaborazione tra colleghi si rendano disponibili uno o più sostituti e che tale disponibilità sia confermata per iscritto. Sono fatte salve le condizioni relative all'art.15 del CCNL in vigore.

Il DS deve motivare per iscritto l'eventuale mancata concessione.

Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise, devono essere inoltrate tra i dieci e i due giorni prima della fruizione.

Su formale richiesta e dietro autorizzazione del D.S. il docente può usufruire di permessi brevi - o di uno o più giorni di permesso – per recuperare le ore di servizio, settimanali o cumulative, prestate in eccedenza qualora queste non trovino copertura finanziaria dai fondi previsti.

Art.34 Permessi retribuiti

I Permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL vigente (3 giorni) si esercitano attraverso la domanda scritta al Dirigente scolastico prima della fruizione. A carico del lavoratore è posto il solo onere di produrre idonea documentazione consistente anche in un' autocertificazione dei motivi personali e/o familiari da presentare contestualmente alla richiesta o dopo la fruizione.

Art.35 Assenze alle riunioni degli Organi Collegiali

Le assenze alle riunioni collegiali, a qualunque titolo realizzate, vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007 “Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento...”).

Nel caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano (giorno libero), le assenze alle riunioni degli organi collegiali sono considerate assenze per l'intera giornata da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (3 gg.) o ferie, ricorrendone i presupposti (6 gg.) o a motivi di salute

Art. 36 La formazione

La legge 107/2015, al comma 124 stabilisce che la formazione per il personale scolastico è **obbligatoria, permanente e strutturale**.

La nota ribadisce che le attività di formazione progettate dalle istituzioni scolastiche devono confluire nel PTOF di durata triennale, per cui il loro orizzonte progettuale dovrà essere di “ampio respiro”, ma scandito anno per anno in azioni perseguibili e rendicontabili.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce quindi un diritto per tutto il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, ma anche un obbligo. Quando pianificata e approvata dal Collegio docenti e si svolge in orario di servizio la formazione è obbligatoria.

Le iniziative formative che non fanno parte del piano delle attività rientranti nelle 40 ore di attività collegiale dei docenti si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, ANSAS o da enti accreditati.

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

Art. 37 Attività del personale docente retribuibili con il M.O.F.

Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività da realizzarsi in orario aggiuntivo:

- attività e progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa e al recupero scolastico deliberati dal Collegio dei Docenti;
- incarichi organizzativo - gestionali;
- commissioni di studio o gruppi di lavoro;
- Commissioni esami di idoneità e integrativi;
- attività di sperimentazione/innovazione metodologico / didattica;
- attività di coordinamento e stesura verbali consigli di classe;
- ogni altra attività deliberata dal Collegio dei Docenti;
- incarichi legati alla sicurezza di D.Lvo n. 626/94;

I fondi per l'A.S.L. per l'a.s. 2016/17 sono stati definiti complessivamente in 17.399,65 €, suddivisi in 2 tranches, la prima riferita al periodo settembre dicembre 2016 per 6.214,12 - la seconda per il periodo gennaio agosto 2017, pari a 11.185,53. Una quota di questi fondi è da destinare alla retribuzione dei "tutor scolastici" e degli accompagnatori per le attività di A.S.L.

Si evidenzia un finanziamento per le ore eccedenti complessivamente pari a 3.641,98 formato da economie dell'anno precedente per 1.135,54 e 2.506,44 come stanziamento per l'anno corrente, da destinarsi alle ore di sostituzione docenti assenti e vigilanza sugli alunni.

Per le attività complementari di Educazione Fisica, come previsto dall'art.87 del CCNL, all'Istituzione scolastica è stato ad oggi accreditato un importo di 583,32 per il periodo sett-dic 2015; € 1.166,65 per il periodo genn-agosto 2016.

Art. 38 Attribuzione della retribuzione accessoria con "BONUS premiale"

Nelle more di una diversa ipotesi di attribuzione del "Bonus premiale per i docenti" che preveda una diversità di procedura e di soggetti individuati per la definizione di nuovi criteri, saranno considerati vigenti i criteri di attribuzione elaborati dal Comitato di valutazione e le procedure operative previste dalla legislazione vigente.

Art. 39 - Misure dei compensi da corrispondere ai collaboratori e ai fiduciari del dirigente scolastico

Ai sensi del comma 83 della Legge 107 /2015, il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico.

Attualmente le figure individuate sono due collaboratrici per la sede centrale di Siniscola, quelle dei 2 fiduciari delle sedi staccate del Liceo di Dorgali e del corso IPA con sede a La Caletta.

La nomina del direttore dell'azienda agraria è espressamente prevista dalla normativa per la conduzione della stessa. Per i collaboratori e i fiduciari di sede del Dirigente la remunerazione da attribuire a ciascuna di queste figure sarà determinata tenendo in considerazione il carico di lavoro aggiuntivo rispetto alle ore curricolari e le ore di attività di potenziamento concordate e assegnate. In caso l'organico potenziato consentisse l'attribuzione delle classi del collaboratore ad altro docente della stessa disciplina, sarà possibile rideterminare la retribuzione accessoria precedentemente concordata.

Qualora uno dei docenti incaricati per la collaborazione col Dirigente scolastico dovesse sospendere le attività, le spettanze determinate con il presente contratto saranno conteggiate fino alla cessazione dell'incarico, in ragione del servizio svolto in percentuale dei mesi di servizio prestato.

Art.40 Misure dei compensi da corrispondere ai docenti incaricati di funzioni strumentali al P.O.F.

Ai sensi dell'art. 33 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Scuola, il Collegio docenti ha individuato 5 aree di intervento per le funzioni strumentali al P.T.O.F. finanziate dai Fondi MOF.

L'importo complessivo del finanziamento è di € . 4.124,91 lordo dipendente. Le funzioni strumentali riguardano : 1) rapporti con Enti, aziende ed EE.LL. 2) Organizzazione e gestione del sito internet e formazione digitale, 3) Supporto organizzativo e gestionale della sede di Dorgali 4) Promozione dell'inclusione e gestione della documentazione ad essa relativa, 5) Organizzazione e gestione delle attività di A.S.L. proposte dai Consigli di classe. Quest'ultima funzione strumentale è stata deliberata dal Collegio docenti del 18 novembre 2016 e sostituisce quella di orientamento in entrata e uscita per cui, pur sollecitate nelle sedi collegiali, non si sono rilevate candidature.

La remunerazione di tali funzioni deve avvenire su criteri di qualità dei risultati, di carichi di lavoro e impegno profuso nel lavoro prestato. I docenti individuati proporranno preventivamente una loro proposta di attività necessarie per contribuire alla realizzazione del POF annuale e triennale; confrontato e concordato il piano con il dirigente sarà loro cura relazionare sui risultati e sulle attività davanti al collegio di chiusura dell'anno scolastico.

Art. 41 Determinazione del fondo d'istituto FIS e criteri di ripartizione

Si rende noto che relativamente al finanziamento delle attività di A.S.L. gli importi accreditati, relativi all'a.s. 2016/2017, sono complessivamente pari a 17.399,75 per tutti i corsi dell'Istituto.

L'atto di costituzione del Fondo d'Istituto, in allegato, stabilisce gli importi effettivamente accertati alla data, da considerare in contrattazione.

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF).

Considerato l'art. 2 del contratto d'istituto si definiscono i seguenti criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto:

Il Fondo d'Istituto, **lordo dipendente**, da contrattare è pari a 51.425,11 € ed è formato da economie dell'anno precedente per 6.068,75 e stanziamento per l'anno corrente di 45.356,35; verrà utilizzato a favore di tutte le categorie di personale scolastico statale che svolgono attività e progetti in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL.

Fondo di Istituto	Indennità DSGA e sostituto	In destinazione
51.425,10	4.913,00	46.512,10

Prima di effettuare la ripartizione del fondo viene Detratto, come previsto, il **fondo di riserva** pari al 2% dell'intero FIS **determinato in 930,24** .

In destinazione	Fondo riserva 2%	Netto a ripartire
46.512,10	930,24	45.581.86

Considerato che nell'istituto per l'anno scolastico 2016/2017 prestano servizio:

n. **1** DSGA dal Fondo vanno detratti il compenso spettante previsto dalla normativa:

n. **4** ass. amministrativi ;

n. **1** collaboratore azienda agraria

n. **5** ass. tecnici;

n. **9** collaboratori scolastici statali;

n.**65** docenti in organico di diritto

Si propone la riconferma della ripartizione tra **personale docente per il 70% e personale ATA per il 30%**;

Netto a ripartire	Per ATA 30%	Per docenti 70%
45.581,86	13.674,56	31.907,30

Per la quota docenti : Il totale sopra riportato sarà così destinato e ripartito

Corsi recupero / Intensificazione attività docente	32%
Coordinatori di classe	24%
Collaboratori e fiduciari	17,5%
Commissioni e addetti alla sicurezza	9%
Accompagnatori per attività di ASL - NON tutor - ***	9%
Responsabili di laboratorio	4,5 %
Nucleo INVALSI	2,5%
P.D.P. redazione e monitoraggio	1,5%

***La voce “Accompagnatori per attività di ASL - NON tutor” prevede la remunerazione per le funzioni di accompagnatore, per le attività progettuali di ASL..

Riguardo la voce Collaboratori e fiduciari si ipotizza una ripartizione proporzionata ai carichi di lavoro e che consideri l’eventuale partecipazione alla strutturazione dell’orario dei docenti; in questo ambito è da comprendere la figura del **direttore d’azienda** a cui è destinata un importo forfettario lordo dipendente.

La voce “ **Commissioni e sicurezza**” presuppone il riconoscimento dell’impegno nelle seguenti attività :

Commissione orario	21 %	
Commissione elettorale	11 %	
Commissione POF	21 %	
Rimborsi per Orientamento	6 %	
Figure di Sistema per la Sicurezza N° 18	35%	
Nucleo Interno di Valutazione	6 %	

Quota FIS per personale ATA

Il 30% della quota del FIS pari a **13.674,56** è attribuita al personale ATA e viene così ripartita:

Quota per lavoro straordinario	Quota per intensificazione
50%	50%
6.837,28	6.837,28

Il personale ATA in servizio in questo Istituto è complessivamente di 19 unità, composto da **4** assistenti amministrativi, **5** assistenti tecnici e **9** collaboratori scolastici, **1** collaboratore dell’azienda agraria.

La ripartizione delle singole quote evidenziate avverrà dopo aver riscontrato l’effettiva prestazione aggiuntiva sia per intensificazione che per lavoro in straordinario. Orientativamente le somme indicate potrebbero essere destinate al 50% per i collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi.

Qualora quanto preventivato per lavoro straordinario risultasse insufficiente alle ore effettuate, il differenziale sarà imputato alla “Quota per intensificazione” e viceversa. Le attività per lavoro straordinario possono essere recuperate con la richiesta di riposi compensativi.

Le attività oggetto di retribuzione con l’intensificazione saranno le seguenti :

Sostituzione colleghi assenti

Esigenze imprevedute legate ad attività aggiuntive non prevedibili.

Flessibilità.

Rilevazione delle presenze.

Assistenza alunni disabili.

Manutenzione straordinaria dei mezzi e consegna posta.

Addetti al trattamento di dati sensibili.

Figure di Sistema per la Sicurezza.
Supporto alle attività progettuali (alternanza scuola/lavoro).
Trattamento dati e inserimento della documentazione nel Sito web.
Graduatoria e assegnazione libri in comodato d'uso.

Quota incarichi specifici : € 1.941,23

Saranno oggetto di retribuzione :

Addetto al trattamento dei dati informatici e di sicurezza

Gestione amministrativo/contabile di attività e progetti di Istituto.

Cura software gestionali di uffici e dotazioni didattiche

Adempimenti e scadenze contabili e amministrative (770-IRAP –C.U. ,etc)

Gli importi spettanti in relazione alle attività di intensificazione e straordinario saranno erogate in seguito a relazione individuale che indichi le specifiche attività effettivamente svolte.

In relazione all'ultimo comma dell'art. 21 si concorda espressamente quanto segue: per il personale ATA la remunerazione della prestazione lavorativa svolta in orario aggiuntivo può essere sostituita, su richiesta scritta, da riposi compensativi concordati con il DSGA in modo tale da non produrre disservizi o carenze nelle attività prioritarie e di vigilanza.

Letto, approvato e sottoscritto il

Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo Di Giacomo

La RSU

Prof. Sebastiano Lai

Prof. Vincenzo Rapuano