



ISTITUTO COMPRENSIVO I - TORTOLI'

VIA MONS. VIRGILIO, 7 - C.A.P. 08048 - TORTOLI'
C.F. 91009650911 - TEL. 0782/623185/628317 - FAX 0782/628051
e-mail nuic869007@istruzione.it - NUIC869007@PEC.ISTRUZIONE.IT - sito www.ics1tortoli.gov.it
codice univoco fatture UF517T

CONTRATTO INTEGRATIVO a.s. 2017/2018

Il giorno 18 del mese di maggio dell'anno 2018, alle ore 18.30, nell'ufficio di Presidenza dell'I.C. di Tortoli 1, viene ripresentato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto, relativamente all'anno scolastico 2017/2018.

Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il Contratto viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, la RSU Catignani Roberto, Casula Noemi, Nonne Giovanna e il rappresentante territoriale della CISL Scuola Mossa Franca:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof. Giacomo Murgia... presente

PARTE SINDACALE

Catignani Roberto...presente

La RSU Casula Noemi...presente

Nonne Giovanna...presente

I Rappresentanti delle organizzazioni sindacali: Mossa Franca per la CISL Scuola presente

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA della istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2017/2018.

Art. 2 Interpretazione autentica

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente 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 trenta giorni.
- 3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, come stabilite dalle vigenti norme di legge.

Art. 4 Obiettivi e strumenti

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- 3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica, come da art. 2.
- 4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla istituzione scolastica, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

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 comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3 - Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi istituti sindacali; in ogni caso, di norma, la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4 - Per ogni incontro vanno definite in sede di convocazione le materie che ne sono oggetto.

Art. 6 Contrattazione integrativa

- 1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dagli articoli 6 (comma 2 lettere j, k ed l), 33 comma 2, 34 comma 1, 51 comma 4, e 88 commi 1 e 2 del CCNL 2006/09.
- 2 - Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per legge, in particolare l'organizzazione degli uffici e la gestione del rapporto di lavoro e delle risorse umane. Le clausole eventualmente in contrasto sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
- 3 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art 28.

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 dall'istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione, nonché le materie già previste dal CCNL comparto Scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal DLgs. 150/09, e cioè:
 - h) 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;
 - i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - j) 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.
- 2 - Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 Informazione successiva

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro di singoli dipendenti, su delega scritta dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90 e dal D.Lgs. 196/03.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 Attività sindacale

- 1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato nell'apposito spazio destinato alla informazione dei lavoratori e del pubblico, 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.
- 2 - La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, il locale situato nella sede centrale solitamente adibito ad incontri assembleari: vengono concordate con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- 3 - Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 Assemblea in orario di lavoro

- 1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

- 2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
- 4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale amministrativo e n.1 di personale ausiliario per ogni plesso saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti

- 1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e trenta secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
- 2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente.
- 3 - Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 12 Referendum

- 1 - Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- 2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO

CAPO I - PERSONALE ATA

Art. 13 Assemblea del personale A.T.A.

Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva alla progettazione del P.O.F., formulando proposte, durante la stesura del documento, in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.

A tale scopo il Dirigente Scolastico, prima dell'inizio delle lezioni convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione consultiva per tutto il Personale A.T.A., anche se dislocato in sedi diverse.

Nel caso in cui il numero del personale A.T.A. in servizio risultasse inferiore ai 2/3 dei posti disponibili la riunione dovrà essere rinviata.

All'interno della riunione il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amministrativo e seguendo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.

Inoltre, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amministrativo e consultate le RSU, indica i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il Personale A.T.A., a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Al termine della riunione viene redatto un verbale che verrà sottoscritto dal Dirigente Scolastico e da un membro del personale A.T.A., indicato prima dell'inizio della discussione.

Art. 14 Ampliamento dell'offerta professionale del personale A.T.A.

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, una delle risorse fondamentali da valorizzare è costituita dal patrimonio professionale del personale A.T.A.

L'istituzione scolastica, in coerenza con gli obiettivi del P.O.F., potrà prevedere la possibilità che il personale A.T.A. metta in campo tutte quelle risorse professionali presenti in questa istituzione scolastica, siano esse rivolte ad una utenza esterna che interna.

Art. 15 Orario di servizio e orario di lavoro

L'orario di servizio della scuola è il periodo di servizio giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascuno/a dipendente, che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

Art. 16 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A., di **norma**, è di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni, e comunque, in base all'orario didattico curriculare stabilito dagli organi competenti, l'ora di inizio di lavoro può essere fissato in una fascia oraria compresa tra le ore 7.00/15.00; particolari deroghe potranno adottarsi a fronte di esigenze straordinarie previa disponibilità del personale interessato.
2. L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti - tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
4. Si ribadisce altresì che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controlli dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.
5. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico.
6. Eventuali uscite autorizzate devono essere registrate nel registro giornaliero delle presenze del personale ATA.
7. Possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla Scuola:
 - a) orario di lavoro flessibile;
 - b) turnazioni.

Nel caso in cui le disponibilità del personale non siano sufficienti alla copertura delle esigenze e dell'orario di servizio dell'ufficio stabilito si ricorrerà alla turnazione per assicurare il servizio.

Art. 17 Turnazione

1. Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività curricolari e/o didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate, il lavoro può essere organizzato su turni.
2. L'articolazione per turni potrà comprendere anche un turno pomeridiano con inizio alle ore 12 e terminare non oltre le ore 20.00.
3. Si possono superare le ore 20.00 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche (corsi serali, 150 ore, CTP EDA, ecc.).
4. Si potrà ricorrere alla turnazione, se l'effettuazione fuori orario antimeridiano di mansioni e funzioni previste dai profili professionali, sia volta al miglioramento dell'efficacia dei servizi.
5. Uguale organizzazione si può estrinsecare allorché siano richieste da complessi momenti di attività didattica, di aggiornamento e di sperimentazione.
6. Il lavoro su turni deve essere effettuato soltanto se lo stesso risultato non si possa conseguire con l'adozione di altri moduli organizzativi.
7. La turnazione può riguardare il personale di tutti i profili.
8. Se le esigenze di funzionamento lo consentono l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità.

Art. 18 Ore eccedenti non programmate (lavoro straordinario)

Fatti salvi i casi di orario flessibile, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Capo d'Istituto deve essere comunicata al personale interessato almeno un giorno prima, quando è possibile.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, oppure per il recupero con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, garantendo il servizio complessivo e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico in cui sono effettuate.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.

Art. 19 Assenze relative ai giorni programmati con orario eccedente

In caso di assenza per motivi contemplati dal CCNL, dalle norme sul Pubblico Impiego e da Leggi dello Stato non dovranno essere recuperate le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore se programmate anteriormente alla causa dell'assenza.

Art. 20 Rilevazione dell'orario

1. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale A.T.A. è del Direttore s.g.a.
2. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.
3. Le parti convengono di adottare quanto previsto dall'accordo tra ARAN e OOSS sulle tipologie degli orari di lavoro concordati in data 14.11.1995 e autorizzato con provvedimento del Consiglio dei Ministri in data 30.11.1995.

4. Il registro delle firme sarà depositato sul tavolo dei Collaboratori Scolastici. E' consentito recuperare l'orario di ritardo (non abituale) con rientri da concordare con il Direttore Amm.vo.
5. E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso. Il personale A.T.A. assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato e dato avviso sia al Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amministrativo, o in loro assenza al fiduciario del plesso, che rilasceranno l'autorizzazione.

Art. 21 Sostituzione assenti (Congedo straordinario)

Dal primo assente nel caso in cui il collaboratore sia figura unica nel turno di lavoro. Nel caso in cui nel turno di lavoro siano previste due o più unità, per il tempo strettamente necessario, il D.s.g.a. assegna il relativo lavoro ad una o più persone; la persona incaricata effettua lavoro straordinario nella misura di un'ora con un ulteriore compenso forfetario pari a un'ora per intensificazione del lavoro.

In caso di due assenze o più contemporanee, delle quali almeno una pari o superiore a 30 giorni, il Dirigente Scolastico provvederà a sostituire uno degli assenti tramite la nomina di un supplente esterno, tenuto conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane esistenti.

Art. 22 Collaborazioni plurime per il personale A.T.A.

Il Personale A.T.A. può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali nella scuola di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Amm.vo.

Art. 23 Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi o da retribuire quale lavoro straordinario nel caso in cui i corsi siano organizzati dall'amministrazione. Tali corsi, anche organizzati da Associazioni o Enti Privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del personale A.T.A.;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche, prevenzione incendi;
- uso computer.

Art. 24 Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1. Entro il giorno antecedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.
2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.

3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi secondo i seguenti principi:
 - A) maggiore anzianità di servizio;
 - B) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a. s. precedente;
 - C) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento;
 - D) motivazioni gravi di carattere riservato.
4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
5. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
6. Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute.
7. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle funzioni aggiuntive, le quali saranno assegnate in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 25 Criteri di assegnazione del personale ATA agli eventuali turni orari serali

1. I commi seguenti si applicano unicamente qualora l'istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari serali, nei limiti di quanto previsto in proposito dal CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Entro il giorno antecedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare agli eventuali turni orari serali.
3. Il personale ATA viene assegnato agli eventuali turni orari serali applicando quanto previsto dal precedente articolo 12 ai commi 3, 4, 5, 6 e 7.

Art. 26 Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. 27 Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

1. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo la cadenza temporale da definire da parte del DSGA.
2. L'istituzione del turno "serale" sarà attuata soltanto in presenza di specifici casi (corsi serali, corsi 150 ore, CTP EDA).
3. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

4. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, ecc. è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali. - Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
5. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
6. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
7. La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sarà applicata ove ricorrano le altre condizioni previste dal CCNL 29/11/2007, limitatamente ai plessi scolastici ove tali condizioni si verifichino. Si specifica che la possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali riguarda il personale in servizio presso le scuole con orario di servizio superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana (art.55 CCNL 2007).

Art. 28 Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni: 23/30 dicembre 2017 – 31 marzo 2018 – 30 aprile 2018 - i sabati nel periodo luglio/agosto.

Art. 29 Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 30 Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Art. 31 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti , anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo salvo casi di involontaria possibilità di fruizione (maternità ecc.).
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 20 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n. 3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 1 unità.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto con obbligo di richiesta salvo comprovati motivi.
6. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito.
7. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 32 Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 33 Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).
3. Si conviene di riconoscere tre e due ore settimanali di attività aggiuntiva intensiva per i collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano rispettivamente nella scuola a tempo pieno del plesso di Zinnias e nel plesso della scuola dell'infanzia di via Oristano da retribuire dal F. I. nonché di riconoscere cinque ore settimanali di attività intensiva ai

collaboratori del plesso Centrale per la presenza di un collaboratore non completamente idoneo al servizio o da quanto previsto dall'art.88 c.2 lett.e del CCNL..

Art. 34 Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
 - a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - e) sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva. Si specifica che, come stabilito dalla nota n.°0080572 del 15/07/2008 della Ragioneria dello Stato, che la eventuale fruizione di riposi compensativi o di ore di recupero del personale ATA, in alternativa alla retribuzione, può essere concessa al dipendente soltanto a fronte di prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo. (Vedasi anche art.54 CCNL 2007).
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Art. 35 Incarichi aggiuntivi

1. Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi I.A.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
2. Le parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti I.A. distinti per profili professionali:

qualifica professionale	Descrizione	n.
Collaboratori scolastico	assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia e agli alunni H	5
	collaborazione con l'ufficio di segreteria, compreso il ritiro della posta	1
	piccola manutenzione locali, arredi e sussidi	1
Assistente amministrativo	coordinamento attività connesse con la gestione del personale, contabile e del piano annuale	1
	coordinamento attività di gestione	1

3. Gli I.A. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri: disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
4. essere in servizio nel plesso/sezione staccata/ succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un I.A.;
5. nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I.A. disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.A., determinato in base ai parametri di cui al comma 4, si procederà alla attribuzione dell'I.A., in maniera paritaria ovvero frazionando l'incarico anche secondo i turni svolti.
6. Il totale delle risorse è pari a **€2.803,85**.
7. Considerato che non è possibile assegnare ad un solo assistente/collaboratore l'incarico in quanto nei plessi e/o nell'ufficio operano su turni diversi e/o per compiti diversi per il medesimo incarico, si procederà alla ripartizione dei fondi in base agli incarichi effettivamente svolti. Le parti stabiliscono inoltre che l'importo annuale da attribuire ai compensi per il profilo dei collaboratori scolastici è pari ad **€291,00** e che quello da attribuire ai compensi per il profilo degli assistenti amministrativi è pari ad **€380,00** da ridurre in proporzione all'attività effettivamente svolta.
8. All'assistente amministrativo al quale viene attribuito l'incarico aggiuntivo di cui alla lettera b) spetta inoltre l'indennità di amministrazione e la retribuzione per mansioni superiori per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente, nella misura prevista dal CCNL.
9. Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.A. venga ritenuto non adeguato o comunque non svolto anche a causa di rinuncia e/o impedimento durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto ai commi 1, 2, 3, 4, 5 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 36 Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

1. Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto con priorità per la conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico (continuità didattica).
2. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1, l'assegnazione avverrà in base all'anzianità di servizio.
3. A seguito del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 il potere discrezionale del Dirigente Scolastico può derogare i criteri di cui ai punti 1 e 2. nell'ottica dell'efficacia del servizio scolastico e del miglioramento costante della sua qualità.

Art. 37 Orario di lavoro

1. 1 - La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza.
2. 2 - La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 8 giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività o ad eventuale recupero.

Art. 38 Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni prevederà, ove possibile, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. Il docente, che sceglie un orario settimanale superiore all'orario di cattedra, potrà anche non usufruire del giorno libero settimanale.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. Si conviene che durante la preparazione dell'orario settimanale delle lezioni occorre prevedere la turnazione annuale per le eventuali interruzioni dell'orario di servizio giornaliero, ovviamente nei limiti della flessibilità complessiva dell'orario.

Art. 39 Orario delle riunioni

1. 1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.
3. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni .
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 40 Attività con famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza bimestrale ed avrà la durata di ore tre. In casi particolari gli insegnanti, o le famiglie possono richiedere, ulteriori incontri anche singoli da non risultare sovrapposti alle ore di lezione.

Art. 41 Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi non presenti in quanto impegnati nelle attività di cui sopra e nelle attività diverse dall'insegnamento solo quelle precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.
2. Il personale docente, analogamente alle altre situazioni di sospensione dell'attività didattica ad esempio per causa di forza maggiore, elezioni, maltempo, disinfezioni ecc, non è tenuto a prestare attività di insegnamento in altri plessi o sezioni staccate dell'istituzione scolastica. E' fatta salva l'eventuale programmazione di attività funzionali all'insegnamento deliberate nell'ambito del PTOF.
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Art. 42 Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo.
2. Il dirigente scolastico, in caso di genitori che non rispettano l'orario d'ingresso o che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni, costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà anche personalmente a richiamarli al rispetto dell'orario.

Art. 43 Permessi brevi, permessi retribuiti e ferie.

In conformità con quanto stabilito dall'art.16 del CCNL:

Permessi brevi

1. I permessi brevi, 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, sono attribuiti dal D.S..
2. La domanda deve essere presentata, di norma, almeno due giorni prima.
3. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.
5. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, avverrà nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso con lo svolgimento di interventi didattici integrativi, fatta salva la priorità della sostituzione di colleghi assenti o per esigenze di servizio nell'ordine di scuola interessato.

Permessi retribuiti

In conformità con quanto stabilito dall'art.16 del CCNL, i lavoratori hanno diritto a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

1. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
2. Gli elementi giustificativi del permesso possono essere documentati o autocertificati anche al rientro secondo le norme vigenti.

Ferie durante le attività didattiche

Il godimento delle ferie, già previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL, in funzione di quanto stabilito dai sotto indicati art. 54 della legge di stabilità 228/2012, è disciplinato come segue:

54. Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di stato ed alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica".

I predetti giorni di ferie possono essere usufruiti, previa autorizzazione del dirigente scolastico, per gravi e/o eccezionali motivi.

Art. 44 Flessibilità oraria individuale

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze didattiche e/o personali.

Art. 45 Sostituzione dei docenti assenti

1 - La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri :

- a. mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di presenza e/o a disposizione.
- b. le sostituzioni preferibilmente dovranno essere effettuate nel plesso/succursale/sezione staccata di servizio.

- c. con nomina del supplente temporaneo per assenze superiori a giorni cinque per la scuola primaria e giorni 15 per la scuola secondaria di primo grado.
 - d. con nomina del supplente temporaneo per garantire comunque il pubblico servizio.
 - e. con nomina di docenti che hanno dato la propria disponibilità per sostituire i colleghi assenti.
- 2.- il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Art. 46 Flessibilità

Per flessibilità si intende la disponibilità a modificare il proprio orario di servizio nel caso di assenze e/o mancanza di colleghi.

Art. 47 Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL e compatibilmente con le risorse disponibili:

- a. la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- b. lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciari, referenti, etc.);
- c. le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/intersezione, ricevimento generale genitori, etc. che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
- d. il pagamento delle ore di formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio nei limiti previsti dalla contrattazione d'istituto;
- e. la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (ASL, EE. LL., etc.) se previste nella contrattazione d'istituto;
- f. a partecipazione ad altri incontri previsti dal POF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc.) se previsti nella contrattazione d'istituto.

Art. 48 Funzioni strumentali (art. 33 CCNL)

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.
2. Le parti convengono di corrispondere il compenso di €865,50 per ciascuna funzione. Qualora la spesa concernente le funzioni effettivamente svolte dovesse risultare superiore ai fondi concessi, si procederà alla contestuale riduzione dell'importo su concordato.
 - a. Il totale delle risorse è pari a **€4.760,76**.
 - b. – Il quadro riepilogativo delle funzioni e dei relativi compensi è il seguente:

Area	Funzioni assegnate	Docenti	compenso
1 – POF, aggiornamento documenti d'istituto, rapporti famiglie	1	2	865,50
5 - Monitoraggio e valutazione, Invalsi	2	2	1.731,00
3 – Viaggi d'istruzione	1,50	2	1.298,25
3 – Continuità	0,5	1	432,75
3 – Orientamento	0,5	2	432,75
totale	5,50	9	4.760,25

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - RISORSE

Art. 49 Risorse

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono, allo stato attuale, le seguenti:

lett	Descrizione	Finalizzazione	importo
a	Funzioni strumentali al POF	obbligatoria	4.760,76
b	Incarichi specifici del personale ATA	obbligatoria	2.803,85
c	Legge 440/97	obbligatoria	=
d	Attività complementari di educazione fisica	Obbligatoria	Non richiesto
e	Attività di sostituzione dei docenti assenti	Obbligatoria	2.164,48
f	Fondo d'istituto	A contrattazione	43.488,50
		Totale f.i.	51.053,11
g	Rimanenza Fondi anni precedenti	A contrattazione	=
	totale		53.217,59

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 50 Finalizzazione delle risorse del FIS

1 – 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.

Art. 51 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, ammontanti a **€43.488,50** con esclusione di quelle di cui all'art. 16 lett. a,b, c,d,e,, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nella istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA e dal Regolamento di Istituto e sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto.

1. Il compenso per indennità di direzione al DSGA è quantificato in €4.710,00.
2. Il compenso per svolgimento di azioni di supporto per le attività per il funzionamento dell'istituzione scolastica in caso di assenza del dirigente scolastico per periodi superiori a 15 giorni continuativi, è quantificato in €3.536,36.
3. Il compenso per svolgimento di funzioni superiori, indennità di direzione sostituto dsga è quantificato in €921,93.
4. Sono assegnati per le attività del personale docente € 22.700,00 e per le attività del personale ATA € 11.300,00.
5. Viene istituito un fondo di riserva, pari ad €32021 e alla rimanenza degli anni precedenti, per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Art. 52 Stanziamenti

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, punto 1, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art.88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definite le

aree di attività riferite al personale docente, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

	descrizione	Importo complessivo
1°	A – docenti collaboratori del capo d’istituto n.240 ore a €17,50 per un totale di €4.200,00 B – attività di supporto per ogni altra attività deliberata nel POF n.290 ore a €17,50 per un totale di €5.075,00 (Zinnias 50 ore SP Villaggio 30 ore, SI via Oristano 65 ore, SI Viale Arbatata 40 ore, Arbatata SI 30 ore, SI Villaggio 35 ore, SM Arbatata 40 ore);	4.200,00 €5.075,00
2°	Attività varie fino a un massimo di 493 ore totali (€ 17,50 cadauna): a - partecipazione a commissioni (ore risultanti a verbale per un max 15 ore) b - referenti (massimo ore 10 ciascuno) (BES, sez. Prim); c - coordinatori-segretari consigli di classe (18 ore per 11 docenti); d- la stesura di progettazioni, al di fuori delle funzioni strumentali, è retribuita con il compenso forfetario di max. 8 ore cadauno componente del gruppo progetto e per gruppi superiori a 2 max. 16 ore; e- stesura verbali collegio docenti n. 4 ore a seduta; f - altre attività non previste ma rientranti sempre in questo contesto. L’importo di €8.625,00, in caso di in capienza, sarà suddiviso in proporzione.	8.625,00
3°	Flessibilità organizzativa e didattica Sc. Infanzia via Oristano, viale Arbatata, Villaggio. L’importo di €1.000,00, in caso di in capienza, sarà suddiviso in proporzione.	1.000,00
4°	Flessibilità organizzativa e didattica scuola secondaria primo grado. L’importo di €2.550,00, in caso di incapienza, sarà suddiviso in proporzione.	2.550,00
5°	Partecipazione a viaggi d’istruzione suddivisi in proporzione per il numero di giornate.	1.250,00
	totale	22.700,00

2. Al fine di realizzare quanto stabilito nell’articolo precedente, punto 1, sulla base della delibera del Consiglio d’istituto, di cui all’art.88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

	descrizione	Importo complessivo
1°	Attività aggiuntive personale ATA straordinario, reperibilità, formazione, maggiore carico di lavoro per colleghi assenti, 15 ore cadauno per intensificazione attività per progetti curricolari ed extracurricolari, etc. come effettivamente svolte	11.300,00

- 3 - Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell’istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per attività EDA, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate secondo quanto previsto nelle relative schede progettuali.
- 4 - Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
- in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente

originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

- b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività nonché da un'autocertificazione firmata dal personale e vistata dal dirigente scolastico.

Art. 53 Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, di norma, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

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

Art. 54 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 55 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il ruolo di RSPP è assegnato al Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di un esperto esterno alla scuola, considerato che tra il personale interno non sono presenti soggetti disponibili e/o in possesso della specifica professionalità.

Art. 56 Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico dovranno essere individuate le seguenti figure:
 - a. addetto al primo soccorso
 - b. addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso (nel caso ne siano sprovvisti).

3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 Norme relative al corrente anno scolastico

1. Il presente accordo contrattuale rimane in vigore per il corrente anno scolastico. Qualora non sia stato disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende automaticamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
2. Gli effetti del presente contratto cominceranno ad essere prodotti a seguito della sua stipula definitiva e sono applicabili fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. Eventuali variazioni introdotte da successive norme di legge sono recepite nel contratto con decorrenza dall'entrata in vigore della legge ovvero dal termine da questa indicato. Se necessario, le parti si riuniscono per gli opportuni adattamenti del testo contrattuale

Art. 58 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora per qualunque motivo si verifici, sulla base delle clausole contrattuali, uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il dirigente – ai sensi dell'art. 48 comma 3 del Dlgs. 165/01 – 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, 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. 59 Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali sia 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 della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Tortoli, 18 maggio 2018

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof. Giacomo Murgia Firmato

PARTE SINDACALE

Catignani Roberto Firmato

La RSU Casula Noemi Firmato

Nonne Giovanna Firmato

Rappresentanti sindacati territoriali CISL Scuola Mossa Franca Firmato