ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE 25 APRILE
Via XXIV Maggio, 13 – 10082 CUORGNE'(TO) Tel. 0124/666763-657111 Fax 0124/657332
www.istituto25aprile.gov.it • tois02600q@istruzione.it

PROPOSTA DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2016/2017

prot. n° 599/M4

INDICE

TITOLO 1 Parte generale
Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
Art. 2 Procedure di raffreddamento dei conflitti

TITOLO II Utilizzazione del personale in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Art. 3 Criteri generali
Art. 4 Utilizzazione del personale docente
Art. 5 Utilizzazione del personale amministrativo
Art. 6 Utilizzazione del personale tecnico
Art. 7 Utilizzazione del personale ausiliario

TITOLO III Relazioni e diritti sindacali
Art. 8 Obiettivi e strumenti
Art. 8.1 Contrattazione integrativa
Art. 8.2 Informazione preventiva
Art. 8.3 Informazione successiva
Art. 9 Assemblee sindacali
Art.10 Servizi essenziali e contingenti minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero
Art. 11 Agibilità sindacale
Art. 12 Calendario degli incontri di informazione e di contrattazione
Art. 13 Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa
Art. 14 Permessi sindacali
Art. 15 Patrocinio e diritto di accesso agli atti
Art. 16 Conciliazione

TITOLO IV Caratteristiche dell'Istituto
Art. 17 Composizione della popolazione scolastica
Art. 18 Composizione del personale scolastico

TITOLO V Organizzazione del lavoro del personale della scuola
Art. 19 Orario di lavoro del personale docente
Art. 20 Criteri e modalità per la fruizione dei permessi del personale docente
Art. 21 Orario di lavoro del personale ATA
Art. 21.2 Orario di lavoro individuale su 5 giorni
Art. 21.3 Orario di lavoro flessibile
Art. 22. Criteri e modalità per il recupero dei ritardi
Art. 23 Criteri e modalità per la fruizione dei permessi e delle ferie del personale ATA
Art. 24 Sostituzione del DSGA

TITOLO VI Trattamento dati e sicurezza
Art. 25 Attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati
Art. 26 Attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza

TITOLO VII Fondo d'Istituto
Art. 27 Attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale
Art. 28 Attività del personale docente
Art. 29 Attività ed incarichi da retribuirsi a carico del fondo di Istituto per Personale ATA
Criteri di retribuzione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2016/2017

- Visto il decreto legislativo n. 29/1993 ed in particolare gli articoli 25-bis e 45
- Visto l'articolo 1 della legge n. 6 dei 24 marzo 1999
- Visto il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale della scuola sottoscritto in data 26 maggio 1999, ed in particolare gli art. 6 , comma 3
- Visto il CCNL 4/8/1995
- Visto il CCNL 26/5/99
- Visto il CCNI del 31/8/1999
- Visto l'accordo relativo al secondo biennio economico siglato in data 15 febbraio 2001
- Visto il CCNL 2002/05
- Visto il CCNL 2006/09 del 29/11/07
- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA 25/7/08
- Visto l'accordo nazionale 20/10/2008
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 del 16/1/09
- Vista l'intesa tra il MIUR e organizzazione sindacali del 18/05/2010
- Visto il decreto Legislativo 150 del 27/10/2009, cosiddetto decreto "Brunetta", e successive modifiche e integrazioni
- Visto il Protocollo d'Intesa dell'11/05/2012 tra M.F.P., Regioni e OO.SS.
- Visto il D.M. 107 del 13/07/2015

TRA

la parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico, prof. Ing. Giuseppe Volpe

E

la delegazione sindacale così composta:

- RSU d'Istituto
- SNALS
- CISL
- UIL
- GILDA
- FLC- CGIL

viene stipulato

ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, il seguente contratto integrativo al fine di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, valorizzando le competenze professionali.

TITOLO I Parte generale

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale, in servizio presso questa istituzione scolastica. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti; la validità è riferita all'anno scolastico 2016/2017 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di Istituto.
All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto; resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e di completamenti, a cui lo stesso rinvia.
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL scuola del 4.08.95, il CCNL scuola del 26.05.99, il CCNL scuola del 15.02.01, il CCNL scuola del 14.08.2003, il CCNL scuola 2006/09 del 29.11.07, il D.lgs. 29/93 e successive modifiche, nonché la legislazione scolastica vigente.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo fra le parti.

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; *le parti si incontrano entro 10 giorni* e la procedura si deve concludere entro 15 giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

Art. 2 Procedure di raffreddamento dei conflitti

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista all'art.135 del CCNL 2006/09 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

TITOLO II Utilizzazione del personale in rapporto al Piano Triennale dell' Offerta Formativa

Art. 3 Criteri generali

Tenendo presente il PTOF dell'Istituto, nel rispetto dei diritti contrattuali, nell'utilizzazione del personale si avrà cura di assicurare:

- la funzionalità del servizio scolastico;
- l'efficacia del servizio scolastico;
- la qualità del servizio scolastico;
- la continuità;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l'economicità.

Inoltre, il Collegio Docenti e l'Assemblea ATA, ferme restando le attribuzioni date al Dirigente Scolastico dall'art. 25 comma 5 del D.leg.165/2001, dall'art.34 CCNL 29/11/2007 e dal decreto Legislativo 150/2009, individuano a seconda della normativa di riferimento, il personale da proporre al D.S. e al D.S.G.A. nelle diverse attività, sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- formazione specifica acquisita
- esperienze (curriculum)
- competenze specifiche e/o capacità
- anzianità di servizio
- profilo di appartenenza

Art. 4 Utilizzazione del personale docente

I criteri generali esposti nell'art.3 si applicano al corpo docente con le modalità di seguito specificate.
Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 25 C.C.N.L. 2006-09) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal decreto 44/2001.

Art. 5 Utilizzazione del personale amministrativo

I criteri generali esposti nell'art.3 si applicano al personale amministrativo con le seguenti finalità:
a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto;
c) individuare l'ufficio per le relazioni con il pubblico;
d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 6 Utilizzazione del personale tecnico

I criteri generali esposti nell'art.3 si applicano al personale tecnico con le seguenti finalità:
a) garantire il funzionamento efficiente dei laboratori e di tutti gli strumenti informatici presenti in Istituto;
b) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 7 Utilizzazione del personale ausiliario

I criteri generali esposti nell'art. 3 si applicano al personale ausiliario per:
a) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
b) valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle documentate limitazioni individuali nella capacità lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio.

TITOLO III Relazioni e diritti sindacali

Art. 8 Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e della responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU; perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, finalizzato alla formazione degli studenti, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte (Docenti ed ATA), contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro, alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, consapevoli che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per un buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola dunque nelle seguenti attività:

1. contrattazione integrativa
2. informazione preventiva
3. informazione successiva
4. interpretazione autentica, come da art. 1

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 8.1 Contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative e non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
Costituiscono oggetto della contrattazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL:
a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale, previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
d. compensi per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
e. compensi per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art. 33, co. 2);
f. compensi per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);

h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 8.2 Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
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. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
f. 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; per il personale docente l'orario di norma non dovrà prevedere più di tre ore buche settimanali;
g. il piano annuale delle attività del personale docente di cui all'art. 28 comma 4 del CNL 29/11/2007;
i. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Art. 8.3 Informazione successiva

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

Art. 9 Assemblee sindacali

Le assemblee sindacali sono convocate:
a)singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'Art. 1, comma 5 del CCNL del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

b)dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'Art. 8, c. 1, dell'Art.4 sull'elezione delle RSU del 7 agosto 1998. La RSU si riserva, inoltre, di convocare un'assemblea consultativa di tutto il personale, in merito all' approvazione della bozza contrattuale.

La richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola.

Nella richiesta vanno specificati l'O.d.g., la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Quando siano convocate assemblee che prevedono anche la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all' intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea

Qualora l'assemblea riguardi il solo personale A.T.A. e non preveda l'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la vigilanza dei vari ingressi e il funzionamento del centralino telefonico.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia, manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non se ne terrà conto nel calcolo del monte ore.
Il D.S. avvisa i docenti coinvolti di eventuali adattamenti di orario.

Le assemblee sindacali si svolgeranno, di norma, nell'aula magna dell'istituto, a seconda della disponibilità e del numero di partecipanti, o in altro locale idoneo della scuola.

Art. 10 Servizi essenziali e contingenti minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 (allegato al CCNL/99) e dell'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99, si individuano come segue i contingenti minimi per garantire i servizi essenziali:

a) in caso di assemblea sindacale

- n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico;

b) in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dall' organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- n.1 assistente amministrativo, n.1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali per l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami;
- n. 1 direttore amministrativo e/o n. 1 assistente amministrativo per garantire il pagamento degli stipendi.

Nella comunicazione del personale ATA da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente in base al criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio del personale in servizio nel turno.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale ATA interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi e lo espone all'albo della scuola

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero del personale docente, qualora questi non intendano dichiarare preventivamente l'adesione/non adesione allo sciopero, si riserva la facoltà di convocare tutti i docenti in servizio non scioperanti, all'inizio della prima ora di lezione, per valutare la possibilità o meno di garantire l'assistenza minima agli studenti.

I docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

La precettazione riguarda solo ed esclusivamente l'effettuazione degli scrutini, degli esami ed il pagamento degli stipendi; per gli altri servizi (ricevimento al pubblico per richieste o rilascio certificati, corsi di recupero,...) l'istituto sarà chiuso.

Art.11 Agibilità sindacale

E' garantita una bacheca sindacale la cui dislocazione, allestimento e aggiornamento sono affidati ai delegati R.S.U.

La R.S.U. ha diritto ad affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il D.S. assicura la trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. Per le comunicazioni esterne e per l'informazione sindacale è consentito l'uso gratuito della posta elettronica, sotto la diretta responsabilità dei delegati. E' previsto l'uso della fotocopiatrice per attività sindacale nell'ambito della scuola, l'uso della posta elettronica e l'uso dell'apparecchio telefonico tramite il centralino, sempre nell'ambito delle attività sindacali della R.S.U. d'istituto.

Alla R.S.U. è consentito l'uso non esclusivo di un locale scolastico, quando risulti libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato nel medesimo un armadio per la raccolta del materiale.

Art.12 Calendario degli incontri di informazione e di contrattazione

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL

a. Inizio anno (settembre/ottobre)

	informazione		contrattazione
	Preventiva	successiva	
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	X		
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali			X
Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente alle classi e ATA alle sedi			X
Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90			X
Criteri relativi all'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A.			X

b. entro il mese di novembre

	informazione		Contrattazione
	preventiva	successiva	
Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.	X		
Criteri generali per la ripartizione del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e A.T.A.			X
Criteri per l'individuazione del personale docente e A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto			X
Misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del Dirigente scolastico			X
Criteri di individuazione e di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma			X
Individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma	X		
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro			X

c. entro il mese di dicembre:

	informazione		contrattazione
	preventiva	successiva	
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto		X	

d. entro il mese di marzo:

	informazione		contrattazione
	preventiva	successiva	
Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola	X		

e. entro il mese di luglio:

	informazione		contrattazione
	preventiva	successiva	
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse		X	

Gli incontri sono convocati d'intesa fra D.S. e R.S.U.
Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. La delegazione di parte pubblica è composta dal D.S. e dal D.S.G.A., in forma di consulente, o da altro soggetto scelto dal D.S.
4. Di norma nel primo incontro, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa.
5. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.
Il ricorso a modelli di organizzazione del lavoro più flessibili dovrà realizzare una maggiore partecipazione di tutto il personale al progetto educativo.
Nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, del DSGA, e degli organi collegiali di Istituto, il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse e la tutela dei lavoratori con il miglioramento delle condizioni di lavoro e l'incremento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari resi alla collettività.
Si ritiene inoltre opportuno che
a) tra il D.S.G.A. ed il personale ATA, ed in particolare i collaboratori scolastici, venga formulata una proposta prima dell'inizio dell'anno scolastico e per il periodo settembre 2016 – giugno 2017, contenente un preciso elenco nominativo con mansioni da sottoporre al DS. Si cercherà inoltre di garantire la turnazione nella sostituzione del personale assente.
b) vengano previste e promosse, nel corso dell'anno scolastico, iniziative di confronto fra tutte le parti interessate.

Art. 13 Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

All'albo dell'Istituto, elettronico e cartaceo, saranno affissi:

- copia del presente contratto;
- prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni assegnate;
- prospetto generale con l'indicazione dell'orario di servizio di ciascuna unità di personale;
- prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica ed ai progetti 2016/2017, indicanti attività e relativi compensi, numero delle ore e delle unità lavorative impegnate, e, quando possibile, numero degli allievi a favore dei quali è effettuata l'attività.

Il D.S. consegnerà alla R.S.U. o alle rappresentanze territoriali delle OO.SS., legittimate alla contrattazione di istituto, i prospetti con l'indicazione dei compensi erogati quali salario accessorio.
Copia del presente contratto sarà consegnato alla RSU che sottoscrive il presente accordo.

Art. 14 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
Complessivamente spettano n. 26 ore e 21 minuti, calcolati con il seguente criterio di legge: 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (art. 6, comma 2, CCNQ 9/10/2009). Le ore complessive di permesso sono ripartite tra i delegati a discrezione degli stessi.
Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dell'orario di lavoro; nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
Esauriti i permessi sindacali per la contrattazione interna, qualora non ci siano spese a carico dell'Amministrazione, in casi eccezionali e concordati tra le parti, gli incontri si potranno svolgere in orario di servizio.

Art. 15 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta e senza oneri.

Art. 16 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'Art. 6 del CCNL del 29 novembre 2007, ciascuno dei soggetti sindacali, intervenuto in sede d'esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dalla normativa vigente

TITOLO IV Caratteristiche dell'Istituto

Art. 17 Composizione della popolazione scolastica

Alla data del 1 settembre 2016 la popolazione scolastica ammonta a:

TOTALE	**ALUNNI 699**	**CLASSI 33**
CORSO TECNICO CAT	ALUNNI 84	CLASSI 4
CORSO TECNICO AFM	ALUNNI 213	CLASSI 10
CORSO TECNICO TURISMO	ALUNNI 257	CLASSI 12
CORSO PROFESSIONALE SOCIO-SANITARIO	ALUNNI 145	CLASSI 7

Art. 18 Composizione del personale scolastico

ORGANICO DI DIRITTO	DOCENTI	62 + 1 (docente della scuola primaria utilizzata in biblioteca)
ORGANICO DI DIRITTO	ATA	23

- D.G.S.A. assistente amministrativo, utilizzato nelle funzioni superiori: 1
- Assistenti Amministrativi : 6 (organico di diritto)
- Assistenti Tecnici : 3 (Organico di diritto) + 1 (Organico di fatto)

- Collaboratori Scolastici : 13 (Organico di diritto)

TITOLO V Organizzazione del lavoro del personale della scuola

Art. 19 Orario di lavoro del personale docente

Per i docenti il controllo dell'orario di lavoro è effettuato dal DS a norma di legge. I docenti sono tenuti alla consueta sottoscrizione e compilazione dei registri di classe e personali in formato elettronico e della modulistica, predisposta a rendicontazione.
Le ore aggiuntive di insegnamento sono svolte in caso di particolari esigenze di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa copertura finanziaria.

Art. 20 Criteri e modalità per la fruizione dei permessi del personale docente

Durante i periodi di attività didattica i docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono chiedere permessi orari inferiori alla metà del loro orario della giornata, ma comunque non superiori alle 2 ore. Tali permessi devono essere recuperati non oltre il termine dell'attività didattica.
Il criterio per la sostituzione dei docenti che chiedono permessi, o che sono assenti per periodi inferiori a 15 giorni sono:

- fra i docenti disponibili ha precedenza il docente della stessa disciplina, quindi il docente della classe e infine altri docenti.

Per utilizzare docenti della classe possono essere previste modifiche all'orario settimanale.

In merito all'applicazione della normativa contrattuale vigente, il DS, nel concedere i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali oppure, in aggiunta ad essi, i 6 giorni di ferie per gli stessi motivi personali esigerà un'idonea documentazione, sostituibile da un'autocertificazione mediante dichiarazione personale, resa ai sensi delle leggi vigenti. I motivi personali o familiari sono insindacabili. Detti permessi vengono di norma richiesti con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista.
Il DS darà comunicazione entro i cinque giorni lavorativi precedenti l'inizio del periodo richiesto.

La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL, comparto Scuola 2006-2007, è consentita alla condizione che non si determinino oneri aggiuntivi. Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione. La domanda di richiesta ferie dovrà essere presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. La concessione, o la mancata concessione, sarà comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

- **Assenze per visite mediche**

Vista la C.M. 27/06/1996 n. 301 che cita: "Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero il dipendente potrà usufruire di un permesso a recupero.
Viene escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia.
Nel caso il dipendente opti per l'assenza di malattia dovrà essere esibito il certificato come richiesto dalla circolare succitata.

- **Assenze per malattia**

Nel caso di assenza, il docente deve darne comunicazione telefonicamente alla segreteria entro le ore 7.45, qualunque sia l'orario di lavoro previsto per evitare problemi all'organizzazione della vigilanza.

- **Assenze per aggiornamento**

Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale si applicano **gli artt. 63 e 64 del C.C.N.L. 29-11-2007.** Per il personale docente il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, approvato dal Collegio docenti, individuerà le tematiche prioritarie. Si evidenzia che la Legge 107/2015 attribuisce un peso notevole alla formazione in servizio e che le attività devono essere inserite nel PTOF. Come da delibera del Collegio dei docenti, si devono svolgere minimo n. 30 ore di formazione nel triennio 2016/2019. La concessione di

permessi per l'aggiornamento è comunque subordinata alla possibilità di sostituire il docente senza pregiudizio allo svolgimento dell'attività didattica e senza oneri per la pubblica amministrazione.

In caso di concorrenza di un numero di richieste superiore a quelle concedibili in funzione del personale a disposizione, nella concessione del permesso si terrà conto del numero di permessi già fruiti, dell' attinenza all'ambito di insegnamento e dei progetti del PTOF.

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale. A tal fine, il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione ai corsi, la cui frequenza sarà considerata come orario di servizio.

Al personale che frequenterà corsi d'aggiornamento **fuori sede** sarà consentito l'utilizzo dei seguenti tempi per lo spostamento:

- per distanze fino a 15 km = 30 minuti;
- per distanze superiori a 15 km = 90 minuti .

Analogo tempo sarà previsto per il rientro al lavoro o alla propria residenza

Sono riconosciute come attività di autoaggiornamento quelle volte a sostenere le esigenze di sviluppo professionale dei docenti in relazione alle competenze disciplinari, metodologico-didattiche, organizzative, relazionali e di ricerca, nonché tutte quelle funzionali alla piena realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, come chiaramente indicato nella nota protocollare n. 15219 del 15/10/2015 e del D.P.C.M. del 23/09/2015. Le spese sostenute per l'aggiornamento saranno rimborsate, a partire dal 30/11/2016, tramite "borsellino elettronico" come comunicato dal MIUR il 12/11/2016.

Art. 21 Orario di lavoro del personale ATA

L'orario di lavoro ordinario è stabilito in 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni (lunedì/venerdì) ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituto, che per l'anno scolastico 2016/2017 è il seguente:

SEDE

LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7,00 ALLE ORE 16,30

SUCCURSALE di Via CAPPA, 3

LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7,00 ALLE ORE 16,30

PROFESSIONALE

LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 7,00 ALLE ORE 16,30

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è il seguente:

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- **per l'utenza esterna e tutto il personale scolastico**

LUNEDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	
MARTEDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	dalle ore 13:00 alle ore 14:00
MERCOLEDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	
GIOVEDI	CHIUSO	dalle ore 13:00 alle ore 14:00
VENERDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	

UFFICIO DIDATTICA

- per l'utenza esterna e tutto il personale scolastico

LUNEDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	
MARTEDI	dalle ore 7:45 alle ore 9:30	dalle ore 14:30 alle ore 16:00
MERCOLEDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	
GIOVEDI	CHIUSO	dalle ore 14:30 alle ore 16:00
VENERDI	dalle ore 7:45 alle ore 11:30	

UFFICIO PERSONALE

- **per l'utenza esterna e tutto il personale scolastico**

LUNEDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	
MARTEDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	dalle ore 13:00 alle ore 14:30
MERCOLEDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	
GIOVEDI	CHIUSO	dalle ore 13:00 alle ore 14:30
VENERDI	dalle ore 10:00 alle ore 11:30	

In caso di necessità e di urgenza per pratiche non differibili, il personale potrà comunque, telefonicamente, concordare con la segreteria un orario di accesso diverso.

- L'orario di lavoro giornaliero non può superare le 9 ore, comprese le attività aggiuntive, salvo necessità motivate dalla Dirigenza.
- Quando la prestazione lavorativa eccede le 6 ore, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti.
- La pausa è obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo vada oltre le 7 ore e 12 minuti. La pausa obbligatoria può essere usufruita dopo 4 ore di servizio, a discrezione del dipendente, purché non sia coincidente con analoga pausa di personale dello stesso comparto.
- Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare attività fuori sede, il tempo di andata e ritorno è compreso nell'orario di servizio.
- Nell'Istituto sono adottate tipologie di orario flessibile e di turnazione, regimi orari definiti e pertanto non modificabili in caso di assenza del dipendente.
- In caso di assenza, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
- Il personale assunto per supplenze brevi è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente sostituito.
- Il D.S.G.A. organizza la propria presenza di servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo contabili e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Le eventuali eccedenze saranno recuperate in ore o in giornate intere.
- Le prestazioni di ore aggiuntive oltre l'orario di servizio sono svolte in caso di esigenze particolari e le suddette devono essere autorizzate: per Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi e Tecnici dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico, previa verifica della copertura finanziaria. A consuntivo, le ore aggiuntive, eccedenti la quota portata in contrattazione, potranno essere recuperate su domanda del dipendente. Il compenso per le ore aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.
- L'Istituto non rientra nella prima condizione prevista dal contratto ,cioè l'apertura della scuola per più di 10 ore al giorno.

Art. 21.1 Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
L'orario flessibile consente una flessibilità dell'orario di ingresso di 10 minuti e nessuna flessibilità in uscita; inoltre, sono conteggiati i minuti dopo i primi 15 minuti, oltre la fascia oraria in uscita ed usufruibili a recupero.
Per tutto il restante personale l'inizio del turno di lavoro antimeridiano non può essere anticipato prima delle ore 07.00, salvo particolari esigenze di servizio. Oltre tale limite, l'entrata in ritardo ovvero l'uscita anticipata necessitano di apposita autorizzazione e diminuisce il monte ore a disposizione dei permessi (36 ore).Per eventi eccezionali il ritardo sarà recuperato in giornata o nell'arco di una settimana .
Per particolari esigenze personali del lavoratore, avuto il consenso del Dirigente Scolastico, potrà essere concesso l'inizio differenziato del turno di lavoro.
Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla normativa vigente, qualora ne facciano richiesta.
Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è consentita la chiusura pre-festiva della scuola. Le chiusure pre-festive sono disposte dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Il Dirigente Scolastico dispone le seguenti chiusure, approvate dal Consiglio d'Istituto (Delibera n. 254 del 04/10/2016), su richiesta del personale ATA:

- 31 ottobre 2016
- 09 dicembre 2016
- 05 gennaio 2017
- 14 agosto 2017

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57

Assistenti Amministrativi

Alla gestione amministrativa e protocollo sono preposte n. 1 assistenti amministrativa
1. Assistente D.P.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:18-14,30	7:18-14,30	7:18-14,30	7:18-14,30	7:18-14,30

Alla gestione magazzino – acquisti – inventario è preposta n. 1 assistente amministrativa
1. Assistente B.M.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	8:00-15:12	7:45-14:57	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12

Alla gestione del personale sono preposte n. 2 assistenti amministrative
1. Assistente G.G.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57

2. Assistente F.M. (part-time 24h)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-12:30

Alla gestione degli alunni sono preposte n. 2 assistenti amministrative

1. Assistente B.V.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57

2. Assistente V.L.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	8:00-14:40	8:00-16:00	8:00-14:40	8:00-16:00	8:00-14:40

Assistenti Tecnici

L'orario di lavoro settimanale degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica agli allievi durante le esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
2. le restanti ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – informatico – scientifiche del laboratorio cui sono addetti, nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni;
3. nei periodi di sospensione dell'attività didattica svolgeranno attività di manutenzione del materiale presente nei laboratori di appartenenza.

Gli Assistenti Tecnici potranno dare la loro disponibilità, previo accordo con il Dirigente Scolastico, per lavori all'interno dell'istituto, richiesti dall'Ufficio Tecnico e dalla Segreteria, che saranno incentivati a parte.
Gli Assistenti Tecnici fanno riferimento al Dirigente Scolastico, in sua assenza alla collaboratrice vicaria e al responsabile del reparto a cui sono stati assegnati.

LABORATORIO AR08 - FISICA E CHIMICA

1. Assistente M.V.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12

LABORATORIO AR02 INFORMATICA

1. Assistente S.M.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27

2. Assistente M.M.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12

3. Assistente C.C.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

Orario di servizio	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00

Collaboratori Scolastici

Alla Sede Centrale sono assegnati n. 6 collaboratori scolastici

1. Collaboratore G.C.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	7:00-14:42	7:00-14:12	7:30-14:42	7,00-14,12

2. Collaboratore R.L.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:30-14:42	9:18-16:30

3. Collaboratore R.M.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	9:18-16:30	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42

4. Collaboratore F.E.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	7:30-14:42	9:18-16:30	7:00-14:12	7:00-14:42

5. Collaboratore M.C. L.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:30-14:12	9:18-16:30	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:42

6. Collaboratore R.M.L.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	9:18-16:30	7:00-14:12

Alla Sede di Via Cappa sono assegnati n. 5 collaboratori scolastici

1. Collaboratore I.M.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	9:18-16:30	7:00-14:12

2. Collaboratore R.A.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:30-14:42	9:18-16:30

3. Collaboratore G.L.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	9:18-16:30	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12

4. Collaboratore M.C. G.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	7:00-14:12	9:18-16:30	7:30-14:42	7:00-14:12

5. Collaboratore Z.F.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	9:18-16:30	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12

Alla Sede Professionale sono assegnati n. 2 collaboratori scolastici

1. Collaboratore C.M.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	9:18-16:30	7:00-14:12

2. Collaboratore B.I.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di servizio	8:00-15:12	9:18-16:30	8:00-15:12	8:00-15:12	9:18-16:30

Turnazione per i sabati di apertura

GIORNO	ATTIVITA'	NOMINATIVI
03/09/2016	INIZIO ANNO SCOLASTICO	CORTESE - FRASCA – MONTEU COTTO G.
10/09/2016	INIZIO ANNO SCOLASTICO	RONCHIESTTO – MONTEU COTTO L.
17/09/2016	INIZIO ANNO SCOLASTICO	REMOGNA – ROSCIO
24/09/2016	INIZIO ANNO SCOLASTICO	GIANFRANCESCHI – INGROSSO
01/10/2016	INIZIO ANNO SCOLASTICO	RIU
08/10/2016	INIZIO ANNO SCOLASTICO	ZIMBARDI
26/11/2016	OPEN DAY	CORTESE - ROSCIO
17/12/2016	OPEN DAY	FRASCA – MONTEU COTTO G.
14/01/2017	OPEN DAY	INGROSSO – ZIMBARDI – MONTEU COTTO L.
21/01/2017	ISCRIZIONI	FRASCA – GOGLIO C.
28/01/2017	ISCRIZIONI	MONTEU COTTO G. – GOGLIO C.
04/02/2017	ISCRIZIONI	ROSCIO - CORTESE
11/02/2017	ISCRIZIONI	MONTEU COTTO L. - INGROSSO
18/02/2017	ISCRIZIONI	MONTEU COTTO G.
10/06/2017	SCRUTINI	GOGLIO C. - GIANFRANCESCHI
24/06/2017	ESAMI STATO	n. 3 CS da individuare
01/07/2017	ESAMI STATO	n. 3 CS da individuare
08/07/2017	ESAMI STATO	n. 3 CS da individuare
15/07/2017	ESAMI STATO	n. 3 CS da individuare

Art. 22 Criteri e modalità per il recupero dei ritardi

Ai sensi dell'art. 54 del vigente CCNL, il ritardo sull'orario individuale di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 23 Criteri e modalità per la fruizione dei permessi e delle ferie del personale ATA

Possono essere concessi permessi brevi, per esigenze personali a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per un massimo di 36 ore annue e non oltre le 3 ore giornaliere.
Il permesso va preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., e va recuperato nei giorni e/o periodi di maggiore necessità di servizio.
Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine, il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione ai corsi, la cui frequenza sarà considerata come orario di servizio. Per gli assistenti amministrativi è prioritaria, in base al PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi Word, Excell, Posta elettronica, Sidi, Argo e Infoschool); pertanto la frequenza dei corsi, attivati dalla scuola o dall'Amministrazione, è considerata obbligatoria per il personale che utilizza detti programmi e che non abbia già delle competenze consolidate.
Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti: compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, relazioni con il pubblico, primo soccorso, assistenza ai disabili, corsi attinenti al decreto legislativo 81/08 e successive modifiche.
Per il personale tecnico i corsi devono essere attinenti alla qualifica e alle mansioni svolte nonché al decreto legislativo 81/08 e successive modifiche.

Al personale che frequenterà corsi d'aggiornamento **fuori sede** sarà consentito l'utilizzo dei seguenti tempi per lo spostamento, ma non come orario di servizio:

1. per distanze fino a 15 km = 30 minuti;
2. per distanze superiori a 15 km = 90 minuti .

Analogo tempo sarà previsto per il rientro al lavoro o alla propria residenza
In caso di concorrenza di un numero di richieste superiore a quelle concedibili in funzione del personale a disposizione, nella concessione del permesso si terrà conto di: numero di permessi già fruiti, attinenza all'ambito di insegnamento e ai progetti del PTOF.

Al Personale ATA si riserva **€ 200,00** per:

- pagamento rimborso spese per la frequenza, per conto dell'istituzione scolastica, di corsi indire ed altri corsi, organizzati da Enti o da Privati, che abbiano finalità attinenti alle varie qualifiche e che siano frequentati per conto dell'istituzione scolastica;
- rimborso di iscrizione a iniziative di formazione promosse da enti accreditati o qualificati, ai sensi del DM 177/2000;
- acquisto di testi e programmi per l'autoaggiornamento attinenti alle varie qualifiche; il materiale acquistato sarà a disposizione di tutto il personale.

Le spese suddette saranno rimborsate, previa autorizzazione di spesa del Dirigente, sentito il D.S.G.A, sempre a condizione che vi sia la copertura finanziaria.
Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.
Le richieste di ferie per i mesi estivi devono essere presentate per iscritto entro il 30 aprile, specificando il periodo di godimento. Entro il 31 maggio il D.S.G.A. provvede all' elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
Le richieste di ferie per il periodo natalizio devono essere presentate per iscritto entro il 05 dicembre, mentre quelle relative al periodo pasquale entro il 05 marzo.
Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e/o del sorteggio.

Le ferie devono essere fruite per un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, durante i periodi estivi (1 luglio – 31 agosto). Per il resto se ne può fruire liberamente e in via frazionata, ma con rispetto dei turni prestabiliti e un base alle esigenze di servizio.

Al 31 agosto di ogni anno il numero massimo di giorni di ferie residue per tutto il personale ATA non deve essere superiore a 12 giorni e non superiore a 10 giorni per chi presta un orario di lavoro settimanale su cinque giorni, da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Spetta inoltre un giorno per la festa del *Santo Patrono,* se ricadente in giornata lavorativa.
Dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto e durante le festività del Santo Natale, e le festività della Santa Pasqua, il funzionamento della scuola (SEDE centrale) sarà garantito con la presenza minima di:

1. 2 Assistenti Amministrativi (dopo l'esame di stato);
2. 1 Ass.Tec.(1 per luglio dal termine dell'esame di stato*,1 per agosto)
3. 3 Coll. Scol. (3 a luglio, 3 ad agosto)

***N.B.**
Per garantire l'assistenza all'Esame di Stato dovranno essere presenti 2 assistenti tecnici di area AR02 fino al termine delle operazioni di Esame; inoltre, dal 20 luglio al 20 agosto 2017, i plessi del Professionale e di via Cappa resteranno chiusi, pertanto, il personale assegnato abitualmente a tali sedi presterà servizio esclusivamente nella sede centrale.

Art. 24 Sostituzione del D.S.G.A.

Il DSGA, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito dall'Assistente Amministrativo individuato quale beneficiario della seconda posizione economica ai sensi dell'art. 50 CCNL 29/11/2007 al quale compete l'indennità di amministrazione per il periodo di sostituzione e comunque per un massimo di 32 giorni annuali.

TITOLO VI: Trattamento dati e sicurezza

Art. 25 Attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati. Norme relative al D.Lgs. 196/03

Le informazioni e le attività eseguite sulla rete informatica e telematica dell'Istituto, relative agli utilizzatori, sono registrate e conservate su file (registro elettronico delle attività o file di log). Tali file possono essere soggetti ad indagini, nel rispetto di quanto sancito dal D.L.vo 30 giugno 2003, n.196. Inoltre, l'Amministratore di Sistema, responsabile della sicurezza dei dati, può accedere ai file degli utilizzatori per proteggere l'integrità dei sistemi informatici. Per il regolamento d'uso della rete si fa riferimento alla Policy d'Istituto.

Art. 26 Attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza

Nel corso degli appositi incontri tra D.S. e R.S.U., previsti dal comma 3 del CCNL, il D.S. fornirà le informazioni alla R.S.U. su come procede, all'interno dell'istituzione scolastica, l' "attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza" (D.lgs. 81/08 e successivi), e su cosa si intende realizzare nel corso dell'anno scolastico su tale materia.
Per quanto riguarda il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), (ai sensi dell'art. 73, comma 2, lett. D), del suddetto CCNL), lo stesso ha diritto di ricevere le informazioni e, su richiesta, la documentazione relativa:

- alla valutazione di tutti i rischi, quindi il documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.);
- alle misure di prevenzione adottate, tra le quali: le nomine del RSPP, degli Addetti Antincendio,degli Addetti al Primo Soccorso, del medico competente,
- il piano di emergenza e le avvenute prove di evacuazione.

Il D.S. nel presente anno scolastico realizzerà le attività di formazione e aggiornamento, previste per il personale, tramite apposito corso tenuto dal RSPP.

TITOLO VII Fondo d'Istituto

Art. 27 Attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale.

Ripartizione del fondo di Istituto DOCENTI e ATA.
Il fondo di istituto è finalizzato all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) ed è pertanto utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal C.C.N.L 2006/09.
Il budget disponibile per l'a.s. 2016/2017 è stato calcolato in base all'intesa siglata il 24/06/2016 tra M.I.U.R. e OO.SS. e ai parametri in esse inseriti.
Il M.I.U.R., con le seguenti note, ha comunicato gli importi del MOF per l'a.s. 2016/2017

- Nota prot. n. 14207 del 29/09/2016 (Predisposizione del Programma Annuale 2017) comunicazione assegnazione MOF al Lordo Dipendente per il periodo settembre- dicembre 2016 e Gennaio-Agosto 2017;
- Comunicazione MIUR del 07/10/2016 – A.S. 2016/2017 – MOF – lordo stato e lordo dipendente

DESTINATARI	N. Addetti	TOTALE (Lordo Dipendente)		
		Settembre-Dicembre 2016	Gennaio-Agosto 2017	Totale
Punti di erogazione	2	1.303,27	2.606,54	3.909,81
Docenti e ATA	85	7.252,01	14.504,02	21.756,03
Docenti	62	5.801,77	11.603,55	17.405,32
TOTALE		**14.357,05**	**28.714,11**	**43.071,16**

Visto il verbale della riunione con il personale ATA, il Dirigente Scolastico, ai sensi del Decreto Legislativo 150 del 27/10/2009, stabilisce che:
il 25% del finanziamento è assegnato al personale ATA
il 75% del finanziamento è assegnato al personale docente

Visto gli accordi tra il M.I.U.R. e il M.E.F. le indennità di direzione quota fissa e quota variabile per il D.S.G.A. è interamente a carico del F.I.S.
Per l'a.s. 2016/2017 si accantonano le seguenti somme:

a) Indennità di Direzione – D.S.G.A. € 4.276,00 Lordo Dipendente
b) Indennità di Direzione – Assistente Amministrativo Vicario € 380,16 Lordo Dipendente
TOTALE **€ 4.656,16** Lordo Dipendente

Pertanto la somma disponibile per la contrattazione è la seguente:

(LORDO DIPENDENTE)	Quota assegnata 2016/2017	Avanzo 2015/2016	TOTALE FIS 2016/2017
Personale DOCENTE	**28.811,25**	**772,51**	**29.583,76**
Personale ATA	**9.603,75**	**257,50**	**9.861,25**
TOTALE	**38.415,00**	**1.030,01**	**39.445,01**

Art. 28 Attività del personale docente

Per quanto riguarda il profilo di docente, si individuano le seguenti attività:

1. Funzioni strumentali;
2. Attività funzionali all'insegnamento.

1. **Funzioni strumentali**

Le risorse per le funzioni strumentali docenti sono di **€ 4.020,78** lordo dipendente ed un avanzo virtuale cedolino unico di €. 49,55 lordo dipendente per un totale complessivo di **€. 4.070,33 lordo dipendente.**

Le funzioni strumentali assegnate sono state individuate e attribuite dal collegio dei docenti a cinque docenti destinati al compenso di dette funzioni:

1. PIANO DI MIGLIORAMENTO (2 unità)	€.	850,00 x 2 = 1.700,00 l.d.
2. INCLUSIONE (1 unità)	€.	1.100,00 l.d.
3. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (1 unità)	€.	200,00 l.d.
4. ORIENTAMENTO (1 unità)	€.	1.000,00 l.d.

Totale funzioni strumentali lordo personale = **€. 4.000,00**

2. **Attività funzionali all'insegnamento**

Ai docenti incaricati è corrisposto un compenso di **€ 29.583,76** lordo dipendente; la spesa graverà sul fondo di istituto

	n°	ore	€
Collaboratori dirigente	2	230	4.025,00
Coadiutore del dirigente	1	70	1.225,00
Referenti soggiorni linguistici	4	40	700,00
Tutor docenti neo immessi in ruolo	3	15	262,50
Comitato valutazione docenti	3	15	262,50
Commissione Elettorale	2	35	612,50
Commissione Orario	2	100	1.750,00
Commissione uscite didattiche e viaggi d'istruzione	3	30	525,00
Prove INVALSI	3	80	1.400,00
Animatore digitale	1	10	175,00
Coordinatori delle classi 1^{e} (9h*6 classi)	6	54	945,00
Coordinatori delle classi 2e ÷ 4e (5h*22 classi)	22	110	1.925,00
Coordinatori delle classi 5e (10h*5classi)	5	50	875,00
Coordinatori delle classi con BES (1,5h/allievo n.53)	24	79,5	1.391,25
BES - HC	10	50	875,00

Referente Regolamento Istituto	1	10	175,00
Referente Attività Sportive	1	5	87,50
Referente Formazione classi	1	8	140,00
Commissione Salute	2	16	280,00
Team Piano di Miglioramento	2	12	210,00
Sito web	2	50	875,00
		1.069,5	**€ 18.716,25**

5. Progetti

Sono previsti per il corrente anno scolastico progetti e attività con spese di personale a carico del fondo di Istituto (vedi tabella allegata parte integrante del presente contratto) per un importo di **€ 3.867,50** (docenti) e di € **457,50** (ATA)

Progetti e attività saranno liquidati sulla base della dichiarazione oraria, presentata dal docente, o con quote forfettarie stabilite dal D.S.

6. Attività aggiuntive

Per le attività aggiuntive di insegnamento:

CORSI DI RECUPERO ESTIVI n. 140 ore x € 50,00 per un totale di **€. 7.000,00** lordo dipendente.

Le attività aggiuntive di insegnamento e le eventuali ore di sportello, effettuate in corso d'anno, non saranno retribuite dal fondo, ma andranno a recupero delle frazioni orario.

Art. 29. Attività ed incarichi da retribuirsi a carico del fondo di Istituto per Personale ATA

Incarichi specifici ATA

Le risorse per gli incarichi specifici del personale ATA sono di € 2.512,18 lordo dipendente ed un avanzo virtuale cedolino unico di € 0,07 lordo dipendente per un totale complessivo di € 2.512,25 lordo dipendente.

Di conseguenza il totale a disposizione è di **€ 2.512,25**

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

n. 1 Assistente Tecnico Amministratore di sistema e gestione server/firewall	€. 1.000,00 lordo dipendente
n. 1 Collaboratore Scolastico Centralino – Sede	€. 300,00 lordo dipendente.
n. 1 Collaboratore Scolastico Assistenza Alunni Disabili – Ragioneria	€. 300,00 Lordo Dipendente
n. 1 Collaboratori Scolastici Servizi esterni – Piccole manutenzioni SEDE	€. 300,00 lordo dipendente
n. 1 Assistente amministrativo Gestione Classe Viva – Registro Elettronico	€. 600,00 lordo dipendente
Totale Incarichi Specifici ATA	**€. 2.500,00 lordo dipendente**

La somma del fondo d'istituto disponibile per il personale ATA è di € 9.861,25

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5, 6 e 7 allegate al CCNL 2009.
Criteri generali per tutto il personale ATA:

- la quota oraria individuale per le attività aggiuntive, svolte in orario di servizio, verrà calcolata, a consuntivo, in rapporto ai giorni di effettiva presenza nel periodo 1 settembre 2016 – 31 agosto 2017.

Si provvederà ad effettuare la seguente decurtazione:

- per assenze di durata complessiva superiore a 15 giorni (escluse ferie, festività e recupero straordinario), effettuate nel periodo dal 1/09/16 al 31/08/17, l'incentivo sarà ridotto di 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

Le quote decurtate, distintamente per ciascun profilo, saranno attribuite al personale che svolge la medesima funzione in misura proporzionale alla quota spettante.
Il pagamento dei compensi, predisposto complessivamente per tutto il personale, potrà essere effettuato entro il 30 settembre 2017, a condizione che siano stati erogati alla scuola i fondi comunicati.
Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.
Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre la quota oraria da svolgersi oltre l'orario di lavoro può essere sostituita, a richiesta dell'interessato, da riposi compensativi.
Il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione dagli interessati. E' predisposto un piano delle attività aggiuntive con indicazione dei compiti e dei nominativi del personale.
Di norma potrà essere effettuato un aggiornamento del piano entro il mese di febbraio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e verrà elaborato un piano consuntivo entro il mese di luglio sulla base del quale erogare i compensi.

Assistenti Amministrativi

Di seguito le ore di intensificazione, in orario di servizio, per maggiori carichi di lavoro, relative a:

- Sostituzione colleghi assenti
- Attività di supporto a commissioni e progetti del PTOF
- Attività di supporto a Esami di Stato
- Invalsi
- Statistiche
- Intensificazione per maggiori carichi di lavoro

Totale ore n. 185	**€ 2.682,50 lordo dipendente**

Assistenti tecnici

Di seguito le ore di intensificazione, in orario di servizio, per maggiori carichi di lavoro, relative a:

- Sostituzione colleghi assenti
- Attività di supporto a commissioni e progetti del PTOF
- Gestione audiovisivi - Aula Magna
- Rappresentanza istituto nelle occasioni ufficiali (Bandiera)
- Manutenzione computer uffici - biblioteca - laboratori
- Sicurezza dati
- Attività di supporto a scrutini e Esami di Stato
- Attività di supporto e coordinamento al DSGA

Totale ore n. 93	**€ 1.348,50 lordo dipendente**

Collaboratori Scolastici

Di seguito le ore di intensificazione, in orario di servizio, per maggiori carichi di lavoro, relative a:

- Sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione lavoro
- Cure igieniche handicap grave
- Piccola manutenzione
- Pulizia aree esterne
- Straordinario a pagamento (fino a un massimo ore 10 a persona)
- Supporto attività ai progetti pomeridiani
- Sistemazione archivi

Totale ore n. 466	€ 5.825,00 lordo dipendente

* In via prioritaria gli incarichi con retribuzione a carico del F.I.S saranno assegnati al personale non titolare di posizione economica o incarico specifico.

Incarichi e funzioni del personale titolare di 1^ e 2^ posizione stipendiale

Titolari di 2^ posizione stipendiale:

Sono titolari di 2^ posizione n. 2 AA che svolgono i seguenti compiti:

1 AA - Sostituzione DSGA

1 AA - Responsabile gestione grad. (Doc. e ATA) per le convocazioni

Titolari di 1^ posizione Stipendiale:

Sono titolari di 1^ posizione Stipendiale n. 1 AA, 1AT e n. 5 CS che svolgono i seguenti compiti:

1 AA – Tenuta registri diplomi;

1 AT – Gestione aula audiovivisi e relativo archivio;

1 CS – Centralino – addetto primo soccorso ;

1 CS – Piccole manutenzioni (Via Cappa e sede prof.) – Assistenza disabili ;

1 CS – Assistenza Disabili – Apertura sedi;

2 CS – Assistenza disabili – addetto primo soccorso.

TABELLE DI RIEPILOGO

MOF 2016/17		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Punti di erogazione del servizio n. 2	€ 3.909,81	€ 5.188,32
Personale docente e ATA in organico di diritto N. 85	€ 21.756,03	€ 28.870,25
Personale docente in organico di diritto 2° grado N. 62	€ 17.405,32	€ 23.096,86
TOTALE ASSEGNATO A.S. 2016/2017	€ 43.071,16	€ 57.155,43

Indennità di Amministrazione DSGA e sostituto	€ 4.656,16	€ 6.178,72

TOTALE MOF per contrattazione	€ 38.415,00	€ 50.976,70

Ripartizione MOF

	%	Importo 16/17	Economie 15/16	Importo totale l.d.	Importo totale l.s.
Docenti	75	€ 28.811,25	€ 772,51	€ 29.583,76	39.257,65
ATA	25	€ 9.603,75	€ 257,50	€ 9.861,25	13.085,88
	Totale	€ 38.415,00	€ 1.030,01	€ 39.445,01	52.343,53

FUNZIONI STRUMENTALI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO

Assegnazione a.s. 2016/17	€	4.020,78	€	5.335,57
Avanzo F.S. a.s. 2015/16	€	49,55	€	65,75
TOTALE A DISPOSIZIONE	€	4.070,33	€	5.401,32

Incarichi Specifici ATA	LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
Assegnazione a.s. 2016/17	€	2.512,18	€	3.333,66
Avanzo a.s. 2015/16	€	0,07	€	0,09
TOTALE A DISPOSIZIONE	€	2.512,25	€	3.333,75
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
Assegnazione a.s. 2016/17	€	2.390,76	€	3.172,54
Avanzo a.s. 2015/16	€	3.626,14	€	4.811,89
TOTALE A DISPOSIZIONE	€	6.016,90	€	7.984,43

Attività Complementari di Educazione Fisica	LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
Assegnazione a.s. 2016/17	€	2.814,97	€	3.735,47
Avanzo a.s. 2015/16	€	101,63	€	134,86
TOTALE A DISPOSIZIONE	€	2.916,60	€	3.870,33

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

	LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
PERSONALE DOCENTE				
Attività funzionali insegnamento **n. 1.069,5 ore x € 17,50**	€	18.716,25	€	24.836,46
Progetti/attività del PTOF	€	3.867,50	✓ €	5.132,17
CORSI RECUPERO **n. 140 ore corsi di recupero estivi x € 50,00** **(il recupero in corso d'anno è svolto a completamento dell'orario di 50 min.)**	€	7.000,00	✓ €	9.289,00
TOTALE	€	29.583,75	€	39.257,63

Funzioni Strumentali – n. 4 **(suddivise tra n. 5 docenti)**	€	4.000,00	✓ €	5.308,00
Ore eccedenti	€	6.016,90	✓ €	7.984,43
Attività complementari Ed. Fisica	€	2.916,60	✓ €	3.870,33

PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO	
Attività aggiuntive del personale ATA	€	9.856,00	✓ €	13.078,91
Incarichi specifici – n. 5	€	2.500,00	✓ €	3.317,50

Cuorgnè, 26/01/2017

Parte Pubblica:

Dirigente Scolastico
Ing. Giuseppe VOLPE _____

Parte Sindacale:
RSU
prof.ssa ROSTAGNO Caterina _____
prof.CAVALIERE Michele _____
SNALS Assente
CISL Assente
UIL Assente
GILDA Assente
FLC- CGIL Assente