

**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"

01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462

VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it

C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2017, il mese di Dicembre, il giorno 07, presso il Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale "S. Rosa da Viterbo" di Viterbo, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007,

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott. Alessandro ERNESTINI e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art.6, del CCNL 29/11/2007, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dalla vigente normativa.

CAPO I - PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 - Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dalla vigente normativa:
 - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - b) determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
 - c) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa al piano delle attività;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma I, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed A.T.A, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f) criteri relativi all'articolazione dell'orario del personale docente ed A.T.A;
 - g) criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
 - h) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.
3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:
 - a) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34);
 - b) la definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art 47);
 - c) la definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 5 L comma 4);.
 - d) Misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva (art. 87. comma 2);
 - e) Definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88. comma I;

- f) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
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 venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 - Materie Aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

CAPO II - ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 - Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 6 - Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 7 - Assemblee sindacali

1. In caso di assemblea sindacale, il tempo di esonero dalle lezioni concesso ai partecipanti comprende anche il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento, in aggiunta alla durata dell'assemblea e va scalato dal monte-ore di diritto.

2. Il dirigente, con preavviso di almeno 4 giorni, dà comunicazione a tutto il personale interessato della convocazione. Nella convocazione il dirigente richiede anche la dichiarazione individuale di partecipazione, da rendere almeno tre giorni prima dell'assemblea, al fine di predisporre le eventuali sostituzioni nelle classi o nei servizi scoperti o gli ingressi/uscite diversificati degli alunni.

Si evince che comunicazioni sindacali, non pervenute in tempo utile, non saranno divulgate.

3. In via eccezionale, nei casi in cui la partecipazione del personale all'assemblea comprometta l'erogazione di servizi già programmati o non rinviabili, il dirigente determina il numero minimo di personale da mantenere in servizio:

a) docenti, individuati dal DS, accompagnatori in viaggi d'istruzione o visite guidate o altre attività d'integrazione formativa già programmate e non differibili, la cui mancata effettuazione comporti l'addebito di penali o costi ingiusti a carico della scuola o dell'utenza;

b) personale amministrativo, individuato dal DSGA, in coincidenza di rilevanti e indifferibili scadenze istituzionali, per le quali il mancato funzionamento degli uffici di segreteria può determinare pregiudizio per i diritti del personale e dell'utenza;

c) personale docente o collaboratore scolastico, individuato, rispettivamente dal DS e dal DSGA, in modo da garantire un rapporto operatori/alunni non inferiore a 1/27, per la vigilanza sugli alunni minori i quali, malgrado gli avvisi del DS, risultino presenti nei plessi/sedi interessati dalla sospensione delle attività scolastiche;

d) limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, i collaboratori scolastici, individuati dal DSGA, strettamente necessari ad assicurare i compiti di vigilanza.

4. L'individuazione delle unità di personale da impegnare nei servizi minimi di cui ai punti precedenti viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

a) disponibilità personale;

b) alternanza o rotazione rispetto a precedenti partecipazioni;

c) sorteggio.

5. In caso di adesione totale del personale, sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di un membro della segreteria, nel plesso ove sono ubicati gli uffici.

Art.8 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art.9 - Bachecca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.

Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax.

Art.10 - Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

Art.11- Calendario degli incontri

1. Il DS fornisce informazione preventiva e successiva nelle materie previste dall'art. 6 del CCNL.

2. Ai fini della semplificazione delle procedure, gli incontri informativi, ove non espressamente richiesti, possono essere sostituiti con note informative scritte.

Art. 12 - Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo online dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto le attività, gli impegni orari e i relativi compensi. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti, ivi compresi i nominativi, viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione, entro il 31 agosto, previa documentazione della conclusione dell'attività svolta da presentare entro il 15 giugno.

Art. 13 - Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L.146/1992.

Art.14 - Contingenti di personale in caso di sciopero

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma I dell'art. 2 della legge n. 146/1990, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

CAPO III – NORME SULLA SICUREZZA

Art. 15 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
- Verifica delle misure igieniche, di emergenza, di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 16 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre: Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 17- Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti.

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 18 - Doveri e diritti dei lavoratori

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al

recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 19-Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 20 – Aggiornamento del personale

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'Istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 21- Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Nel corso dell'anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 22 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 23 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;

- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica;

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni provenienti dagli organi di vigilanza;

- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

CAPO IV – NORME IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 24 - Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base della direttiva del Dirigente scolastico e dei criteri di seguito riportati in materia di orario di lavoro, predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.

Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.O.F. ed aver fornito informazione preventiva alla RSU, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

Art. 25 -Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Atti Preliminari:

- 1) . All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività previste:
 - Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività che viene allegato al presente contratto.
 - Il DS e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

La scuola rimane normalmente aperta dalle ore 7.30 fino alle ore 17.00 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì; dalle 7.30 alle 18.00 il martedì e il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00. Tale articolazione è funzionale alle lezioni dell'indirizzo del Liceo Musicale. Nei periodi di svolgimento delle lezioni e delle attività aggiuntive del P.T.O.F. la scuola resterà aperta fino alla conclusione delle attività. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dagli articoli 50 e 52 del CCNL 29 novembre 2007, dei seguenti criteri:

- a) L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
- b) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- c) Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
- d) Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, sarà utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.
- e) Il personale amministrativo addetto alla segreteria effettua l'orario dalle 7.30 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato con rientro pomeridiano di una unità di personale dell'ufficio didattico l'ultimo giovedì di ogni mese, dal mese di ottobre al mese di maggio, dalle ore 14.15 alle ore 17.00. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.
- f) Il personale tecnico effettua l'orario dalle 7.30 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.
- g) I Collaboratori scolastici effettuano l'orario dalle 7.30 fino alla conclusione dell'orario previsto per le lezioni che si

articola diversamente dal lunedì al sabato, fermo restando l'orario giornaliero di 6 ore. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.

- h) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art. 26 - Orario di lavoro del D.S.G.A

Il DSGA è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali e, di norma, presterà servizio dalle ore 8,30 alle ore 14,30. Le prestazioni aggiuntive, eventualmente rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto, non potranno essere ammesse a pagamento a carico del Fondo di Istituto, ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente Scolastico, o liquidate con fondi non Statali.

Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali.

Art. 27 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- b) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie.
- c) recuperi successivi, entro il mese di ottobre 2017 (per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto);
- d) utilizzo di giornate di ferie;

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Art. 28-Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e di coloro che ne hanno fatto esplicita richiesta.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Il personale ATA garantisce il regolare svolgimento delle attività di recupero con l'effettuazione di ore di lavoro straordinario. Per l'ulteriore disponibilità alla flessibilità oraria e il carico derivante dalla sostituzione dei colleghi assenti, vengono riconosciute 30 ore annue al personale che nell'arco dell'anno scolastico effettui un monte giorni di assenza inferiori a 30, nel caso in cui si superi tale limite le ore vengono ridotte a 18.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A.

Art. 29- Permessi brevi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore

necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 30- Informazioni al dipendente

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

CAPO V - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 31 - Piano delle ferie del personale A. T. A.

Entro il mese di aprile di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/20097.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 4 unità.
- b) Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di una unità per ogni reparto con un numero di addetti fino a 3; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi.
- c) Gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informativi e manutenzione delle macchine dei laboratori.
- d) Il personale fruiscie dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata.
- e) Il rinvio della fruizione delle ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato.

Le ferie rinviate vanno fruiti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Le domande per le ferie da fruiti nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

Art. 32 - Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruiti nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal DS due giorni prima;
- dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
 1. minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
 2. precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
 3. anzianità di servizio.

Art.33 - Permessi brevi del personale docente

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art.34 - Le assenze per malattia

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Qualora il personale durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

A norma dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, il certificato medico attestante l'assenza per malattia deve essere inviato, per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato.

Art.35 - Assenze per visite mediche

Si fa riferimento alla vigente normativa.

Art. 36 – Congedo per lutto.

La fruizione dei tre giorni riconosciuti per ogni evento luttuoso deve essere fatta entro 45 giorni dal verificarsi dell'evento in oggetto.

Art.37 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

CAPO VI - NORME IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art.38 - Orario di lavoro del personale docente

Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per dimostrare la loro presenza formale. Durante il periodo di interruzioni delle lezioni: vacanze estive, natalizie, pasquali, periodo 1° settembre - inizio lezioni, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal collegio docenti ai sensi degli art. 28 e 29 del CCNL Scuola 2007.

Il 1° settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale.

Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Collegio Docenti, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- a) disponibilità di palestre e laboratori;
- b) progetti curriculari delle classi;
- c) la prima richiesta di desiderata di ogni docente, ove possibile, altrimenti la seconda. Qualora vi fosse maggiore richiesta per lo stesso giorno libero (non più di due docenti a consiglio di classe), si procederà nel seguente modo:
 1. Priorità del docente che non ne ha mai usufruito.
 2. Priorità del docente che non ne ha usufruito negli ultimi due anni scolastici
 3. Priorità del docente che non ne ha usufruito nell'ultimo anno scolastico
 4. In tutti gli altri casi e a parità di condizioni sarà effettuato il sorteggio tra gli interessati.
- d) Validi e documentati motivi familiari;
- e) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario. Per una questione di equità con i docenti che prestano servizio nelle due sedi, tutti i docenti devono avere in orario almeno un'ora di "buco" fino ad un massimo di 3. Tutti i docenti devono avere almeno due prime ore e due quinte ore.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell'anno scolastico.

L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

L'orario di lavoro può essere flessibile in base alle necessità didattiche fermo restando il monte ore annuale. Lo svolgimento

di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumere l'incarico.

L'attività progettuale di ampliamento dell'offerta formativa si svolgerà nel rispetto degli atti deliberativi predisposti dal C.I. e dal C.D. per le rispettive competenze.

I criteri definiti per l'utilizzazione del personale docente sono:

- a) disponibilità personale
- b) competenze e titoli culturali
- c) esperienza pregressa

Alle attività progettuali previste nel POF sarà assicurata la necessaria copertura con il Programma Annuale, corrente anno finanziario, per corrispondere alle necessità della programmazione educativa e didattica.

Nel caso, in corso d'anno sorgessero nuove esigenze si procederà ad una modifica del piano annuale nel rispetto delle delibere degli OO.CC.

CAPO VII- CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 39 - Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto

Il Dirigente Scolastico comunica la seguente disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico 2017/2018, calcolata sulla base delle assegnazioni per gli istituti contrattuali comunicate dal MIUR con nota prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 .

Descrizione finanziamento	Disponibilità
	2017/2018
	Lordo dipendente
FONDO DI ISTITUTO docenti	35.562,67
FONDO DI ISTITUTO ATA	15.241,15
ECONOMIE IN C.U. (di cui € 3.030,00 per ore eccedenti sostit. colleghi assenti ed economie a. prec. 724,44)	3.754,44
TOTALE MOF CONTRATTABILE A.S. 2017/2018	54.558,26

- A. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007.
- B. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto.
- C. Per il personale ATA le prestazioni di lavoro che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziato.
- D. Le ore di straordinario rese dal personale ATA, nell'ambito di quelle annualmente individuate (il monte ore totale va diviso equamente tra il personale interessato) saranno riconosciute, a seguito di debita rendicontazione, ove possibile prioritariamente secondo i desiderata del personale; nel caso in cui venga preferita la formula della liquidazione, verranno retribuite entro il budget stanziato.
- E. Le eventuali eccedenze orarie prestate oltre il monte orario individuale attribuito, saranno riconosciute, fino alla concorrenza del budget, con compensazione equa tra le unità coinvolte, la ulteriore eccedenza darà diritto a riposi compensativi.
- F. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari, su una base oraria di riferimento.
- G. Il Dirigente scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfettari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi, tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso, nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Art. 40 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente.**1) Criteri generali**

Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola e al piano triennale dell'Offerta formativa, deliberati dagli OO.CC.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, in compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.

2) Compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico

Il compenso da attribuire ai due collaboratori del dirigente scolastico è fissato come segue.

a) collaboratore con funzioni di Vicario € 3.500,00

b) altro collaboratore € 2.100,00

I predetti compensi sono onnicomprensivi di tutte le attività delegate dal Dirigente scolastico ai collaboratori nel corso dell'anno scolastico.

3) Altre attività di collaborazione

Per altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di supporto alla direzione, i compensi sono quantificati come segue in misura forfetaria. Le tabelle riportate racchiudono tutte le forme di collaborazione individuate.

Descrizione attività	Unità coinvolte	N. ore funzionali 2016/2017	Compenso individuale	Totale lordo
		€ 17,50		
Collaboratore D.S.	1	200	3.500	3.500
Secondo collaboratore - sostituzione docenti	1	120	2100	2100
Coordinatore sede succursale	1	15	262,50	262,50
Referente attività sportive	1	10	175,00	175,00
Elaborazione orario scolastico	1	50	875,00	875,00
Figure sensibili D.Lvo 81/2008.	1	25	437,50	437,50
Tutor neo immessi in ruolo	3	5	87,50	262,50
	2	7	122,50	245,00
	3	10	175,00	525,00
Coordinatori di classe	16	18	315,00	5.040,00
Referente D.S.A.	1	50	875,00	875,00
Referente Liceo Musicale	1	40	700,00	700,00
Responsabili Dipartimenti	5	8	140,00	700,00
Dipartimento Sostegno	9	54	105,00	945,00
Commissione Autonomia	2	20	350,00	700,00
Commissione Autovalutazione e Miglioramento	4	20	350,00	1.400,00
Commissione sostegno docenti	2	20	350,00	700,00
Commissione sostegno studenti	2	12	210,00	420,00
Commissione Orientamento entrata/uscita	2	12	210,00	420,00

Commissione tecnologie informatiche	2	12	210,00	420,00
Commissione Internazionalizzazione	2	12	210,00	420,00
Commissione integrativi/idoneità *	9	8	140,00	1260,00
*(sono riconosciute 12 ore al docente di 1° e 2° lingua straniera)	1	12	210,00	210,00
Presidente Comm.ne elettorale	1	8	140,00	140,00
Totale complessivo lordo dipendente				22.552,50

Ulteriori € 2.475,26 sono destinate ad incrementare il fondo per le figure di sistema

TOTALE COMPLESSIVO Euro 25.027,76

4) Compensi per progetti ed attività didattiche di recupero dei debiti formativi

I corsi di recupero e sostegno saranno tenuti prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno deliberato, inserito nel POF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

Tenuto conto dello stanziamento previsto sul Programma Annuale per l'E.F. 2017 si quantifica a carico del Fondo di Istituto il seguente impegno di spesa:

Descrizione attività	Unità coinvolte	N. ore funzionali 2016/2017	Compenso individuale	Totale lordo
		€ 17,50		
Progetto Orientamento	10	8	140,00	1.400,00
Progetto Matematica INVALSI	1	35	1.225,00	1.225,00
Progetto Legalità	7	8	140,00	980,00
Totale				3.605,00

Attività	N° ore	Importo orario	Totale lordo dip.
Recupero debiti formativi 2° quadrimestre	50	50,00	2.500,00

5) Disponibilità a sostituire i colleghi assenti

Per le sostituzioni del personale assente si procederà secondo i seguenti criteri:

- docenti che devono recuperare permessi orari fruiti negli ultimi due mesi
- docenti con ore di potenziamento
- docenti appartenenti alla classe
- non possono effettuare supplenze i docenti impegnati in attività di docenza in compresenza o i docenti di sostegno, se non nella classe dove sono in servizio al momento dell'assenza del collega contitolare dell'insegnamento.

Ogni docente potrà mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti nel rispetto della norma vigente (max 24 ore settimanali complessive).

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e dovrà essere assicurata la presenza a scuola all'inizio dell'ora resa disponibile. In caso di non attivazione dell'orario aggiuntivo il docente rimane libero da impegni scolastici.

Le ore eccedenti nella sostituzione di docenti alle classi, verranno assegnate in modo equo tra coloro che ne fanno richiesta. Relativamente agli spezzoni orari, l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità, nel rispetto della vigente normativa (C.M. 8/8/2010):

1. disponibilità
2. assegnazione avendo cura di distribuire le discipline su più insegnanti
3. continuità didattica
4. rotazione annuale (in caso di assenza di continuità)
5. anzianità di servizio.

6) Avviamento alla pratica sportiva (Risorse specifiche)

I docenti incaricati per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica percepiranno, per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento, comprensivo dell'indennità integrativa speciale. Le risorse destinate all'avviamento alla pratica sportiva, per l'anno scolastico 2016/17 verranno liquidate a consuntivo su finanziamento erogato.

7) Commissione preparazione esami integrativi ed idoneità

Considerata la complessità delle procedure di preparazione agli esami, si costituisce il coordinamento per gli esami integrativi e la corrispondente commissione composta da 10 unità. E' opportuno che la decisione di indire la sessione di esami venga presa con congruo anticipo in più momenti dell'anno scolastico: possibilmente entro gennaio-aprile-settembre per garantire un miglior servizio all'utenza. Per i docenti impegnati in tale attività è previsto un compenso per le ore di attività di non insegnamento di 84 ore totali da liquidarsi in funzione al lavoro effettivamente svolto e rendicontato.

Art. 41 – Determinazione compensi funzioni strumentali al P.O.F (Figure di sistema).

Per l'a.s. 2017/18, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il PTOF, da compensare in misura forfetaria, in relazione all'impegno orario presunto, con stanziamento derivante per Euro 4.174,74 da finanziamento per Funzioni Strumentali anno in corso e per Euro 2.475,26 da integrazione con F.I.:

FIGURE DI SISTEMA	ORE	IMPORTO L.D.
Autonomia	50	875,00
Autovalutazione e miglioramento	50	875,00
Sostegno docenti	50	875,00
Sostegno studenti	50	875,00
Orientamento	50	875,00
Tecnologie informatiche e sito	50	875,00
Internazionalizzazione ed intercultura	50	875,00
Esami idoneità integrativi	30	525,00
TOT. LORDO DIPENDENTE	380	6.660,00

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Qualora all'incaricato della F.S. subentri, in corso d'anno, altro docente appositamente nominato, il compenso previsto per la funzione sarà ripartito tra i docenti in proporzione ai rispettivi periodi di svolgimento della stessa.

Art. 42- Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale ATA

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo.

Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle iniziative culturali, extracurricolari programmate dall'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso. Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

Le quote del fondo d'istituto da assegnare al personale ATA vengono ripartite secondo la seguente tabella, che identifica l'ammontare forfetario riconoscibile a ciascun addetto.

I compensi forfetari verranno liquidati pro quota rispetto al tempo di assunzione in tutti i casi in cui vi fosse una cambiamento dell'addetto coinvolto durante l'anno.

A) Assistenti amministrativi

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale ore	Tot. Compl.
Intensificazione	7	112	1.624,00
Processo dematerializzazione	7	42	609,00

Rilevazione assenze registro elettronico	1	5	72,50
Scadenario Adempimenti	6	36	522,00
Gestione rilevazioni personale	3	19	145,00
Supporto esami	2	28	406,00
Commissione elettorale	2	13	188,50
Supporto progettualità istituto	1	13	188,50
		268	3.886,00

B) Assistenti tecnici

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale ore	Tot. Compl.
Manutenzione tecnica PC sala professori	1	20	290,00
Manutenzione tecnica PC sede succursale e vicepresidenza + schermi informativi	1	20	290,00
Manutenzione tecnica LIM	3	30	435,00
Gestione tecnica Aula Magna	1	13	188,50
Gestione reti dati didattica	3	50	725,00
Gestione dotazione audio video	1	8	116,00
Supporto tecnologie musicali	3	18	261,00
Supporto multimediale esami (tesine)	1	7	101,50
		166	2.407,00

C) Collaboratori scolastici

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale ore	Tot. Compl.
Indennità disagio per turnazioni/spostamento/maggiore onere vigilanza	9	90	1.125,00
Piccola manutenzione	2	20	250,00
Cancello	1	5	62,50
Disagio sede distaccata	2	20	250,00
Fotocopiatrici	4	43	537,50
Divieto fumo	3	35	437,50
Indennità sist. Antintrus.	2	10	125,00
Rapporti esterno	2	18	225,00
Supp. Did. E vicepresid.	2	20	250,00
Archiviazione compiti	1	8	100,00
Collaborazione gestione sicurezza	1	5	62,50
		274	3.425,00

LAVORO STRAORDINARIO

PROFILO	n. unità	Totale ore	Compenso orario	Totale lordo
Assistenti amministrativi	7	70	14,50	1.015,00
Assistenti tecnici	3	20	14,50	290,00
Coll. Scolastici	11	50	12,50	625,00

TOT. LORDO DIP.	1.930,00
-----------------	----------

SOSTITUZIONE D.S.G.A.

Profilo	Giorni di sostituzione	Compenso giornaliero	Importo totale
Ass.te amm.vo	30		
TOT. LORDO DIP.			395,50

Art. 43 – Modalità e criteri per l’attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e definizione dei compensi

Lo stanziamento previsto per gli incarichi specifici ATA ammonta ad € 2.914,00. Del personale attualmente in servizio la maggior parte risulta essere beneficiario degli incrementi economici previsti per ogni singolo profilo fatta eccezione per le unità di personale indicate nella seguente tabella per ciascuna delle quali è riportata anche la relativa proposta di attribuzione del compenso:

Profilo		Proposta compenso
Assistente amministrativo	Full-time	700,00
Assistente amministrativo	Full-time	400,00
Assistente amministrativo	Full-time	400,00
Assistente amministrativo	Full - time	400,00
Collaboratore scolastico	Full-time	338,00
Collaboratore scolastico	Full-time	338,00
Collaboratore scolastico	Full.time	338,00
TOT. LORDO DIP.		2.914,00

Art. 44 - Compensi per il DSGA

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007. Nell'ambito delle risorse disponibili, il D.S.G.A. avrà accesso a parte della quota riservata all'Ufficio di Segreteria che si quantifica fino ad un massimo 10% del finanziamento complessivo, l'individuazione di detta parte sarà cura del D.S.

Art. 45 - Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (Art. 83 comma3 CCNL 24/07/2003).

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

Art.46- Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Qualora la riserva per l'indennità del sostituto del Direttore SGA non venga utilizzata, si procederà ad una ridistribuzione proporzionale del compenso previsti per tutto il personale.

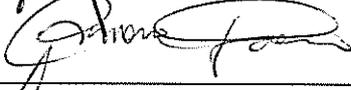
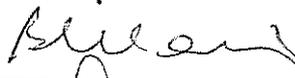
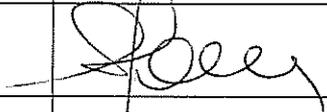
In caso di impedimento nello svolgimento dell'incarico, anche determinato in via forfettaria, che non consenta l'espletamento delle deleghe in esso contenute pari di norma al 75%, fatta salva la specificità di taluni incarichi, si provvederà alla nomina del sostituto cui spetterà il relativo compenso, e comunque verrà operata una riduzione proporzionale del compenso spettante al personale inizialmente individuato.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Alternanza a.s. 2017/18	€ 20.289,79
Alternanza a.s. 2016/17	€ 5.728,30

TOTALE	€ 25548,07
--------	------------

Spese per il personale impegnato	Unità coinvolte	N. ore funzionali 2016/2017	Compenso individuale	Totale lordo
Referenti progetto alternanza	3	50	875,00	2.625,00
Docenti tutor	23	38	665,00	15.295,00
DSGA	1	25	462,50	462,50
Assistente amministrativo	3	20	290,00	870,00
Totale				19.252,50
Lordo stato				6.295,57
Totale				25.548,07
Residuo				470,02

PARTE PUBBLICA	Dirigente Scolastico pro – tempore Alessandro Ernestini	
PARTE SINDACALE	R.S.U. CISL Pieroni Tiziana	
	R.S.U. UIL Ercoli Laura	
	R.S.U. SNALS/CONFISAL Cantafio Saveria Liberata	
RAPPRESENTANTI TERRITORIALI DELLE OO.SS	CISL-SCUOLA	
	UIL	
	F.L.C.-C.G.I.L.	
	SNALS/CONFISAL	