ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

FERMI - DA VINCI

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI
Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665
Codice Fiscale 82004810485

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA D'ISTITUTO PARTE NORMATIVA

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 10/03/2022 alle ore 11.00, in presenza, presso l' IISS "FERMI-DAVINCI di EMPOLI, nella sede di via Fabiani n.6, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo d'Istituto per la Parte Normativa (triennio 2022/2025)

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Dott. GAETANO GIANFRANCO FLAVIANO

PARTE SINDACALE

RSU

Prof. STEFANO CIGNA .....

Prof. ROCCO MANNARINO .....

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	CGIL .....
	CISL .....
	UIL .....
	SNALS.....
	GILDA.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, nella parte normativa dispiega i suoi effetti per il triennio 2022/25. La sua validità permane dalla data della sottoscrizione fino al giorno precedente la sottoscrizione del successivo contratto d'istituto e può essere prorogato, anche tacitamente. In caso contrario, il presente contratto conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modificarlo e/o integrarlo a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
    a. Contrattazione integrativa
    b. Informazione preventiva
    c. Informazione successiva

d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro, relativamente alla contrattazione, deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Nell'Istituto, in coerenza con l'autonomia che ne caratterizza la natura stessa, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali (e come disposto dall'art. 25 D.Lgs. 165/2001), visto l'art 5 del Dlgs 141/2011 ; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009; sono materie oggetto di contrattazione integrativa quelle previste dal CCNL 2016/18 all' articolo: 22, comma 4 lettera c.
   Inoltre saranno :
   oggetto di confronto le materie previste all'articolo 22 comma 8, punto b;
   oggetto d'informazione le materie previste all'articolo 22 comma 9, punto b.

2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

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

e. l'"utilizzazione dei servizi sociali;
f. i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

L'"informazione successiva alle RSU avverrà sulle seguenti materie:

a) Nominativi ed emolumenti del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;
b) Verifica dell'"attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'"istituto sull'"utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. L'"amministrazione predispone in luoghi accessibili a tutto il personale all'"interno dell'"unità operativa, comprese succursali, sezioni staccate, plessi vari, appositi spazi in cui i componenti della RSU o le OO.SS. possano affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Il materiale inviato per l'"affissione dalle OO.SS. tramite posta, o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'"albo sindacale a cura dell'"amministrazione.

Art. 9 - Diritto di accesso agli atti

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'"istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'"articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. In caso di urgenza, previo accordo con il D.S., la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

5. L‟indizione dell‟assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l‟adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. I partecipanti all‟assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. La mancata adesione implica la rinuncia a partecipare e l‟obbligo di coprire il normale orario di servizio.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all‟assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio e, per i docenti, con gli alunni nelle classi.
7. Per il personale ATA, nel caso in cui si verificasse una partecipazione totale, si quantifica la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso. Qualora si renda necessario quanto descritto al comma precedente, il DS sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell‟anno scolastico.
8. Le Assemblee che coinvolgono solo il personale ATA, possono svolgersi anche in orario intermedio.
9. Non possono svolgersi Assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
10. Si definisce la quota minima del personale ATA in servizio nei due plessi per mantenere l‟apertura della scuola in n. 3 coll. scol. in via Fabiani e n. 5 coll. scol. in via Bonistallo; in assenza di tali numeri si provvederà alla chiusura della scuola stessa.

Art 11. - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Al di fuori dell‟orario di servizio, alla RSU è consentito, per svolgere le funzioni inerenti al proprio ruolo, l‟uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, di e-mail e di p.c.
2. Le strutture sindacali provinciali possono inviare comunicazioni e/o materiale alle RSU tramite posta elettronica.

Art. 12 – Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all‟inizio dell‟anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con di norma tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l‟anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall‟organizzazione sindacale al Dirigente .
4. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l‟espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale entro il tetto massimo attribuito, come da comma precedente.
5. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni all‟anno.

Art. 13 Contingenti di personale in caso di sciopero

In funzione del Protocollo d'intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, sottoscritto in data 4/3/2020

Le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella per sede :

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità *N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)	(Docente) Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per turno per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico informatico per turno	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	**FIGURE PROFESSIONALI**	**NUMERO**	**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE**
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA o assistente amministrativo	1	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'"Art. 2 in questione e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali (1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico), degli esami finali e di idoneità (anche 1 assistente tecnico);
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (il dsga, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico).

Art. 14 – Criteri per l'assegnazione di attività aggiuntive personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
    1. Disponibilità del personale ad assumere l'incarico.
    2. Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici
    3. Scorrimento delle graduatorie interne.
    4. Individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del PTOF e del Piano Annuale delle attività.
3. Il Dirigente, sulla base della disponibilità scritta acquisita, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, e compensate in base agli accordi economici della contrattazione.

TITOLO TERZO

PERSONALE DOCENTE

Art. 15 Attività di carattere collegiale funzionali all'insegnamento

(art. 29 CCNL 2006/09)

1. Per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, all'attività di programmazione didattica (riunioni per Materie Affini) ed ai ricevimenti pomeridiani dei genitori, è previsto un totale di 40 ore annue.
2. La partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe sarà contenuta entro le 40 ore annue. In caso di superamento il docente comunicherà preventivamente a quali consigli non parteciperà. Sono esclusi i consigli di classe obbligatori (programmazione e libri di testo).
3. Per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti, le attività rientrano nella funzione docente.
4. Ogni convocazione di riunioni scolastiche è inserita nel piano annuale delle attività. In caso di situazione straordinaria le convocazioni devono essere comunicate al personale di norma con 5 giorni di anticipo.

Art. 16 - Permessi brevi

1 Per questa tipologia di permessi si fa riferimento all'art. 16 del CCNL 2006/2009

2. I suddetti permessi sono da chiedersi, di norma, con anticipo di almeno tre giorni e si intendono concessi se il D.S., entro le 24 ore precedenti non comunica un motivato diniego per esigenze di servizio.
3. In casi straordinari in cui non sia possibile rispettare il preavviso, la concessione è data dal D.S. solamente se è possibile fare la sostituzione.
4. I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze nelle proprie classi (art. 16 del CCNL 2006/2009).
5. I permessi brevi dei docenti, solo per motivi di salute e visite mediche, non verranno recuperati, fino ad un massimo annuo di 6 ore per a.s. comprensivi dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, fatta salva la possibilità disporre la sostituzione e le risorse economico-finanziarie.

Art. 17 Permessi retribuiti

Per i permessi retribuiti si fa riferimento all'art. 15 CCNL 2006/2009.
Le sostituzioni verranno disposte nel rispetto dei seguenti criteri, riportati in ordine preferenziale rispetto alle ore da utilizzare per la sostituzione stessa:

a) per le ore in cui l'insegnante assente doveva essere in compresenza con un collega non si procede, di norma, ad alcuna sostituzione;
b) ore a disposizione per mancato completamento dell'orario di insegnamento dovuto a particolari situazioni (es. docente a disposizione perché non partecipante alla visita guidata della classe assegnatagli o docente a disposizione per rientro dopo il 30 aprile);
c) ore a disposizione del docente che deve recuperare un permesso breve.
d) ore a disposizione per disponibilità del docente a prestare orario aggiuntivo per la sostituzione dei colleghi, a partire dall'insegnante assegnato alle stesse classi del collega assente e a condizione che per la sostituzione sia autorizzata la spesa a carico dell'Amministrazione.

Art. 18 Permessi per l' aggiornamento da parte del personale

Si fa riferimento al CAPO VI art. 63, 64 e seguenti del CCNL 2006/2009.

Art. 19 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell' Art. 29 del CCNL 2006/2009.

Art. 20 Valorizzazione del personale

(art.22 CCNL 2016/18)

Riguardo ai criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1 c.127, della L. 107/2015.

Art. 21 Diritto alla disconnessione

(art. 22 c. 4 lett. c8 del CCNL 2016/18)

In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2018/19 sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti:

1. Tramite il sito internet dell'istituto, attraverso le circolari, per le comunicazioni organizzative e gli adempimenti legati alla funzione docente
2. Via mail e tramite fonogramma, per le comunicazioni inerenti la sfera strettamente personale, in orario di servizio del personale amministrativo

Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale dell'affissione all'albo della scuola.

3- A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno, nel suo orario di apertura, delle postazioni internet ad uso del personale (complessivamente 4 per ognuna delle 2 sedi in sala docenti)

4- Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio.

5- Nei confronti del personale che dà la propria disponibilità ad incrementare la propria reperibilità oltre l'orario di servizio, tale modalità di comunicazione può comportare comunque oneri solo se inviata tra le ore 8.00 del mattino e le ore 14.00 e dalle 14.00 alle ore 16.00, ovvero in orario di servizio del personale amministrativo.

Sono in ogni caso esclusi la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie e, per i docenti, i periodi di sospensione delle attività didattiche .

Art. 22 Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento

Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività PCTO viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

In sede di contrattazione verrà determinata la retribuzione aggiuntiva per i docenti referenti e per i docenti tutor in funzione del numero degli allievi assegnati.

TITOLO QUARTO

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I –

Procedure per la definizione del piano annuale

Art. 23 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del PTOF da parte degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca l'"assemblea programmatica d'"inizio anno scolastico per conoscere pareri e la disponibilità del personale in merito a:
   a) Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
   b) Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuale part-time;
   c) Articolazione dell'"orario del personale ATA
   d) Disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
   e) Utilizzazione del personale ATA;
   f) Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'"offerta formativa;
   g) Disponibilità individuale scritta ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'"Istituto;
   h) Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

CAPO II

Tipologie di orario e programmazione

Art 24- Programmazione

1. L'"articolazione dell'"orario di lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale.

2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'"orario di servizio mediante l'"effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

3. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'"orario d'"obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma entro il mese successivo alla loro manifestazione, prioritariamente a compensazione delle chiusure prefestive.

Art. 25 – Organizzazione del lavoro

1. L'"assegnazione del personale alle proprie postazioni ed alle attività viene effettuato preferibilmente tenendo conto delle preferenze espresse dal personale stesso. In caso di necessità, con la supervisione del DSGA, si provvederà a stilare una graduatoria che terrà complessivamente conto dei seguenti criteri:
   a. anzianità di servizio
   b. continuità nella sede o nel servizio
   c. disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive

   I compiti ordinari vanno attribuiti al personale ATA entro il 31 Ottobre di ogni anno.
2. Va tenuto specificatamente conto dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire usando un'"equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
4. La sostituzione del personale assente sarà effettuata in base alla normativa vigente e secondo le priorità del momento. Il personale ATA in servizio attua quanto necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi di tempo. E" vietata la sostituzione del personale ATA, profilo collaboratore scolastico, nei primi 7gg di assenza (L.190/14 art1 c.332 e nota MIUR n.2116 del 30/9/15); il divieto può essere superato con determinazione motivata del dirigente scolastico, dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative. La sostituzione effettuata fra i colleghi è adeguatamente ricompensata come incentivo delle prestazioni, come da accordi economici della contrattazione.
5. Il personale collocato fuori ruolo non deve essere caricato di responsabilità ma semplicemente essere di supporto al settore cui è assegnato.
6. Ai soggetti per i quali una certificazione medica ufficiale, prodotta a norma del vigente ordinamento, indichi dei limiti operativi vanno notificati i compiti preclusi.
7. In ogni settore di servizio ogni lavoratore deve essere messo in grado di svolgere tutte le mansioni previste per quel settore.
8. Le attività che danno accesso al fondo vengono attribuite in base alle preferenze espresse dal personale ed alla disponibilità dello stesso a svolgerle tenuto conto di specifici titoli posseduti, dell"aver già svolto la funzione in passato, senza demerito.
9. A tal fine, il personale deve essere messo in grado di frequentare corsi di formazione e aggiornamento specifici con relativa certificazione. I suddetti corsi, tenuti da personale competente, saranno richiesti dal personale interessato sulla base delle esigenze specifiche.

Art. 26 – Orario di lavoro ordinario

1. L"orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni così distribuite :
   coll. scol. 7,12 ore continuative antimeridiane/pomeridiane
   ass.amm.vi e ass.tecnici n.6,45 ore continuative antimeridiane con n.1 rientro pomeridiano di 3 ore o 6 ore continuative antimeridiane con n.2 rientri pomeridiani
   Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7,30-14,42.

2. Per garantire il miglioramento dell"efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

a) Orario distribuito in 5 giorni (rientro pomeridiano);
b) Flessibilità di orario;
c) Turnazione;

3. Tali istituti possono anche coesistere nell"ambito della concreta gestione flessibile dell"organizzazione dei servizi.
4. L"orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9.
5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell"eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l"orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

6. Il DS o il DSGA deve predisporre un ordine di servizio scritto per quel personale che dovesse prolungare l'"orario di servizio oltre le 6 ore continuative.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive (in questo caso verrà concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Art. 27 – Lavoro straordinario

3. Il lavoro straordinario viene attuato a fronte di esigenze particolari dell'"istituzione scolastica non prevedibili o comunque non affrontabili con gli istituti contrattuali della flessibilità e della turnazione.
4. Il lavoro straordinario va autorizzato preventivamente dai responsabili e comunque la prestazione, in casi eccezionali o non programmabili, va verbalmente concordata e successivamente ratificata dai responsabili stessi entro le 24-48 ore successive.
5. Il lavoro straordinario verrà recuperato con permessi orari o giornate di riposo secondo le modalità previste al comma 2 art.16 del presente contratto integrativo.

Art. 28 – Orario individuale su 5 giorni

1. Le ore di servizio prestate nel pomeriggio a completamento dell'"orario d'"obbligo sono di norma programmate per almeno 3 ore consecutive, ma qualora esistano particolari esigenze di servizio è possibile articolare l'"orario con periodi programmati inferiori con più rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato.
2. Il giorno libero feriale s'"intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'"Istituzione scolastica da qualunque causa derivante.

Art. 29 – Orario flessibile

1. L'"articolazione dell'"orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'"istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'"esigenza di migliorare l'"efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'"utenza; la flessibilità dell'"orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente.
2. L'"utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale e di norma riferito a periodi non inferiori al mese.
3. L'"orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'"orario di inizio del lavoro ovvero nell'"anticipare l'"orario di uscita o nell'"avvalersi di entrambe le facoltà entro l'"orario di funzionamento del servizio.
4. L'"eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani o prolungamento dell'"orario di servizio quotidiano.
5. I contingenti di personale da ammettere alla fruizione dell'"orario flessibile vengono determinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base delle direttive del D.S. e sentite le R.S.U.
6. Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'"orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente.
7. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n° 903/77, n° 104/92 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'"utilizzo dell'"orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'"istituzione scolastica.

8. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge 266/91, che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.

Art. 30 - Turnazione

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'"istituzione di un'"articolazione del lavoro per turni viene effettuata adottando un turno di lavoro pomeridiano che termina di norma alle ore 18.30.
2. La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, fatte salve motivazioni oggettive e documentabili e a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
3. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si fa ricorso alla rotazione.
4. L'"adozione dell'"organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'"istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'"efficienza e produttività del servizio scolastico.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando normativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art. 31 – Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

Poiché L'"Istituto presenta un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni la settimana nella sede centrale di via Bonistallo 73; è riconosciuta la riduzione dell'"orario di lavoro a 35 ore settimanali (Art. 55 CCNI 2006/09) a tutto il personale che viene effettivamente coinvolto in un orario articolato su più turni o in sistemi d'"orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali.

Art. 32 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'"unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'"unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal D.S., **su delibera del Consiglio d'Istituto**, sentito il personale ATA.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'"albo della scuola e comunicato all'"Ufficio Scolastico Territoriale.
4. La programmazione delle attività di recupero, viene concordata con il personale interessato. Nel caso in cui non siano disposte chiusure prefestive il personale interessato potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del permesso con recupero delle ore.
5. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.
6. L'"amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

7. Il personale può coprire le giornate di chiusura prefestiva, oltre che con ore a recupero, con festività soppresse, lavoro straordinario, partecipazione a corsi di aggiornamento, eccedenti il proprio orario di lavoro.

Art. 33 – Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 3 giorni prima.
5. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito entro 2 mesi dalla fruizione.
6. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art.31-32 CCNL 2016/18)
7. Sono riconosciuti al personale ATA anche permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici per un massimo di 18 ore ad anno scolastico, fruibili su base giornaliera o oraria e comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi non devono essere recuperati (art. 33 CCNL 2016/18).

Art 34 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'ingresso in servizio successivamente all'orario previsto.
2. Il ritardo deve essere giustificato.
3. Il ritardo va recuperato di norma nella stessa giornata entro l'orario di funzionamento dell'Istituto, previo assenso del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 35- Ferie

1. La presentazione delle domande per il godimento delle ferie estive è fissata, di norma, entro il mese di maggio mentre la presentazione della domanda per le ferie natalizie e pasquali è fissata, di norma, al mese precedente.
2. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'amministrazione devono intercorrere al massimo 20 giorni.
3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio -31 Agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".
5. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
6. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A.

fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità nella sede centrale.

Art. 36 – Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze motivate.
2. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

Art. 37 – Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

1. L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, è fissato in 36 ore settimanali, fatta salva l'applicazione dell'art. 15 del presente contratto decentrato, è articolato nel seguente modo:
   a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente
   b) manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.
2. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni, finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori, cui possono partecipare, oltre agli Assistenti Tecnici, gli Insegnanti delle discipline che accedono ai laboratori stessi. Delle riunioni va redatto apposito verbale.
3. Sulla base delle riunioni relative al funzionamento dei laboratori, fermo restando l'obbligo di un orario complessivo di 36 ore settimanali, si può procedere all'attribuzione degli incarichi per un impegno di ore nelle esercitazioni didattiche inferiori alle 24, qualora ricorrono le seguenti condizioni:
   - presenza di un laboratorio unico per area (non accorpabile con altri laboratori) all'interno della sede centrale dell'istituto scolastico o nelle succursali dislocate in distretti diversi da quello della sede centrale;
   - esistenza di laboratori di notevoli dimensioni, che presentano particolari o specifiche complessità nelle esercitazioni, che hanno necessità di onerosa manutenzione, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche.
4. L'attività di manutenzione e riparazione comprese nell'orario di servizio degli assistenti tecnici riguarda macchine e attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui il personale è assegnato.
5. Per le riparazioni straordinarie si fa ricorso a tecnici interni competenti, se ve ne sono o esterni in caso contrario, con compenso come previsto nella parte economica della contrattazione.
6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.
7. Compatibilmente con le esigenze didattiche e con il funzionamento del laboratorio, l'articolazione dell'orario di lavoro degli A.T. può essere realizzata attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario, compresa l'articolazione dell'orario su 5 giorni, sulla base

della programmazione didattica, anche plurisettimanale, concordata con il personale coinvolto.

8. Per garantire una maggiore presenza degli A.T. durante lo svolgimento delle attività didattiche è possibile prevedere, su disponibilità degli stessi, prestazioni in eccedenza all'orario normale, che devono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività di insegnamento, od anche durante lo svolgimento dell'attività didattica previo accordo con i responsabili dei laboratori ed il D.S..

Art. 38 Disconnessione

(L'art. 22 c. 4 lett. c8 del CCNL 2016/18)

In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2018/19 sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti:

1. Tramite il sito internet dell'istituto attraverso le circolari per le comunicazioni organizzative e gli adempimenti legati alla funzione docente
2. Via mail e tramite fonogramma per le comunicazioni inerenti la sfera strettamente personale, in orario di servizio del personale amministrativo

Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale dell'affissione all'albo della scuola, nel caso specifico attraverso comunicazioni di servizio con firma per presa visione e ricevuta.

A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell' orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale ATA presso il front office e presso la portineria nelle sede dell'istituto Fermi , mentre presso l'istituto professionale sono presenti tre postazioni nell'ufficio amministrativo posto dietro il front office.

Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio.

Nei confronti del personale che dà la propria disponibilità ad incrementare la propria reperibilità oltre l'orario di servizio, tale modalità di comunicazione può comportare comunque oneri solo se inviata tra le ore 8.00 del mattino e le ore 14.00 e le ore 14.00 e le ore 16.00.

Sono in ogni caso esclusi la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie.

.

CAPO III

Incarichi specifici

Art. 39 – Incarichi specifici a carico del fondo dell'istituzione scolastica

Costituiscono incarichi specifici le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso sia il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio e per un tempo prolungato, sia quanto previsto dal Titolo II, comma 2 nella premessa del presente contratto).

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all"art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1) disponibilità degli interessati
2) comprovata professionalità specifica:
   a) aver già svolto la stessa tipologia d"incarico con risultato positivo;
   b) aver partecipato a corsi di formazione/aggiornamento corrispondenti all"incarico proposto.
3) Anzianità di servizio

Tali funzioni per l"a.s.18/19 consistono:
per i collaboratori scolastici in: Assistenza all"handicap e primo soccorso
per gli assistenti amministrativi in: Sett. Alunni - Coord. area alunni
per gli assistenti tecnici in: Coord. Rete wireless
Coord. Laboratori di chimica, scienze e fisica

CAPO IV

Intensificazione delle prestazioni

Art 40 - L'intensificazione delle prestazioni saranno svolte dal personale ATA nell'ambito delle attività indicate:

a. Pulizia giardino;
b. Servizi esterni;
c. Supporto agli uffici;
d. Supporto al PTOF ed ai progetti;
e. Sostituzione colleghi assenti;
f. Collaborazione con DS e DSGA;
g. Sorveglianza uscite sicurezza;
h. Intensificazione lavoro ordinario;
i. Interventi di piccola manutenzione edificio/giardino;
j. ASPP e collaborazione con RSPP
k. Flessibilità oraria
l. Scuola aperta
m. Tesserini riconoscimento allievi
n. Supporto scrutini
o. Alternanza Scuola lavoro
p. Supporto corsi formazione
q. Utilizzo nuove tecnologie (digitalizzazione segreteria,..)
r. Ulteriori mansioni individuate dal Direttore SGA in funzione dell"organizzazione e gestione dell"istituto.

Art. 41 - Disposizioni comuni per tutti i profili del personale ATA

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione fra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Tali attività, che possono configurarsi come sostituzione, devono essere documentate.
Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sostituzioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti

TITOLO QUINTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. stanziamenti previsti per l''attivazione delle funzioni strumentali all''offerta formativa
   b. stanziamenti previsti per l''attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
   c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
   d. stanziamenti relativi ai Fondi per l''Alternanza Scuola Lavoro
   e. stanziamenti finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell''art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015
   f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
   g. eventuali contributi dei genitori
   h. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

Art. 43 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 44 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 45 – Criteri generali per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

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

Art. 46 - Conferimento degli incarichi da retribuire con il FIS

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell"atto di conferimento dell"incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica, mediante presentazione di time card o di relazione per le prestazioni forfetarie.
4. Per le attività di natura forfetaria, qualora il personale individuato non possa svolgere il compito assegnato, il compenso verrà ripartito in base alla temporizzazione degli impegni.
5. Si definiscono i seguenti criteri per l"individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto:
   a. Individuazione da parte del C.D. della figura responsabile del PTOF.
   b. Elezione da parte del C.D. del comitato di valutazione.
   c. Individuazione da parte del C.D. della commissione elettorale.
   d. Individuazione da parte del C.D. dei Tutor per i docenti in anno di prova
   e. Elezione da parte del C.D. delle Funzioni Strumentali.
   f. Individuazione e nomina da parte del C.D. delle commissioni relative alle aree delle figure strumentali: Alunni stranieri; Alunni diversamente abili; Sostegno psicologico, salute e ambiente
   g. Regolamentazione da parte del C.D. delle attività di recupero.
   h. Approvazione da parte dei C.d.C. e C.D. delle attività che ampliano l"offerta formativa.
   i. Docenti coordinatori di classe;
   l. docenti coordinatori della materia;
   m. Responsabili dei laboratori;
   n. Referente Invalsi.

Art. 47 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell"ambito dell"orario d"obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all"orario d"obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere corrisposte anche con riposi compensativi, su richiesta del dipendente, fino ad un massimo di giorni 5, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 48 Nuove tecnologie

(Art 22, comma 4, lett. C9 CCNL 2016/2018)

Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività per tutto il personale amministrativo con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell"attività scolastica):

1 Digitalizzazione della segreteria

2 Utilizzo anche dei sistemi in rete (Nextcloud) per la comunicazione infra segreteria e con la dirigenza, staff, dirigente e Dsga, relativamente alla gestione degli uffici

In sede di informazione successiva sull'"utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'"amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

Art. 49 Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento

Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'"informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

In sede di confronto sui criteri per l'"individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'"individuazione del personale che parteciperà a tutte le fasi previste.

L'"ammontare complessivo delle somme disponibili per la retribuzione del personale, ATA sarà utilizzato con la seguente ripartizione :

10 % personale ATA

In sede di informazione successiva sull'"utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro.

TITOLO SESTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 50 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'"istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'"informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'"istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'"opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006/09 all'"art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 51 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 52 - Le figure sensibili

1. Nel plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto al servizio antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e acquisite attraverso specifico corso.
3. Alle figure suddette competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SETTIMO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 54 –Ripartizione FIS

1. Si fa riferimento alla parte seconda del documento di contrattazione decentrata denominata „parte economica „ che si allega.

Art. 55 – Liquidazione dei compensi della retribuzione accessoria

1. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e in base ai criteri previsti all'art. 42.
2. Le parti concordano che entro il mese di Luglio il DS fornirà l'ammontare delle eventuali economie presenti sul FIS docenti e ATA.

Art. 56 –Modalità di verifica delle Attività e dei Progetti

Le prestazioni orarie sono soggette a dichiarazione e a documentazione da parte dell'interessato per poter essere pagate.
Se le ore dichiarate determinano un importo superiore allo stanziamento si provvede alla retribuzione solo fino alla concorrenza dello stanziamento.
Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate, come da art. 37.

Il personale ATA deve rendicontare le attività aggiuntive svolte.
Le prestazioni non dichiarate a consuntivo nei termini previsti e richiesti dalla dirigenza saranno considerate non prestate ad eccezione di quelle fissate a budget.

Art. 57 - Utilizzazione e Retribuzione del personale docente e non docente per le attività di recupero (D.M. n° 80 del 3 /10/2007 e O.M. n° 92 del 5/11/2007)

Le modalità di utilizzazione del personale docente e Ata da impiegare nelle attività di sostegno e di recupero, deriveranno dai criteri stabiliti dal collegio docenti ai sensi del D.M. 80 e dell'O.M. 92.

La retribuzione di tutte le attività di docenza e non docenza relative al "recupero debiti" , è quella prevista dal CCNL 24 luglio 2003 e dalla successive integrazioni e modifiche intervenute ai sensi del D.M.80 e dell'O.M 92.

Art. 58 – Rilevazione elettronica delle presenze giornaliere

Le parti concordano sull'utilizzo costante della rilevazione elettronica, delle presenze giornaliere di tutto il personale Ata e docente, per la sede di via Bonistallo 73 e di via Fabiani n° 6, come da delibera del C.I., ai fini dell'organizzazione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, che conferisce al dirigente scolastico compiti di gestione unitaria, e del D.lgs 81/2008.
In tal modo in caso di evacuazione si avrà un puntuale rilievo dei presenti nell'istituto.
Il mancato utilizzo, come il suo utilizzo, non darà luogo all'apertura di contestazione di addebito e a rilievi sull'orario di ingresso/ uscita.

Art. 59 – Assegnazione dei docenti alle classi

Scaturisce dai criteri individuati dal Collegio dei Docenti che debbono essere ratificati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 60 – Criteri di formazione dell'orario dei docenti

L'orario di servizio verrà predisposto dal D.S. tenendo conto delle necessità organizzative didattiche e gestionali, curando che non vi sia disparità di trattamento tra i docenti di tutte le materie, nello specifico riguardo:

- ai carichi di lavoro giornalieri;
- alla distribuzione delle ore vuote;
- alle richieste oggettivamente documentate di giorno libero o di altre esigenze.

Art. 61 – PARTE ECONOMICA

Fanno parte integrante del seguente contratto gli allegati sotto elencati che vengono denominati complessivamente PARTE ECONOMICA:

1. Tabella di calcolo del MOF
2. Ripartizione Fis docenti
3. Ripartizione Fis Ata
4. Progetti FIS
5. Ripartizione Fin. Altri progetti

Art. 62 - DISPOSIZIONI FINALI

La copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti, affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'istituto.
Il presente contratto viene inviato ai revisori dei conti per la prescritta compatibilità finanziaria.