



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Liceo Classico Statale "Ernesto Cairolì"
 Via Dante, 11 21100 Varese
 Tel. 0332.281690 - Fax 0332.235250
 www.liceoclassicovarese.gov.it
 VAPC020001@istruzione.it - VAPC020001@pec.istruzione.it
 Cod. fisc. 80015900121 Cod. mecc. VAPC020001



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA

Il giorno 23 marzo 2017 alle ore 12.00 nel locale Ufficio di Presidenza

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 07 dicembre 2016

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola, verbale 2016/2017 del giorno 13 marzo 2017

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica Liceo Classico "Cairolì"

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Salvatore Consolo

PARTE SINDACALE

Sig.ra Teresa Bacca

RSU

Prof.ssa Vittoria Criscuolo

SINDACATI

CISL/SCUOLA

SCUOLA

TERRITORIALI

UIL /SCUOLA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Liceo Classico Statale "Ernesto Cairoli"
 Via Dante, 11 21100 Varese
 Tel. 0332.281690 - Fax 0332.235250
www.liceoclassicovarese.gov.it
VAPC020001@istruzione.it - VAPC020001@pec.istruzione.it
 Cod. fisc. 80015900121 Cod. mecc. VAPC020001



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 07 dicembre 2016 nel locale della Presidenza alle ore 12.55 viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Liceo Classico "Ernesto Cairoli".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Salvatore Prof. Console

PARTE SINDACALE

Sig.ra TERESA BACCA
 RSU prof. VITTORIA CRISCUOLO
 prof.ssa ANNA MARIA FERRARI

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



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 "LICEO CLASSICO *ERNESTO CAIROLI*" di VARESE
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Sono parte integrante del presente contratto gli allegati 1 e 2.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

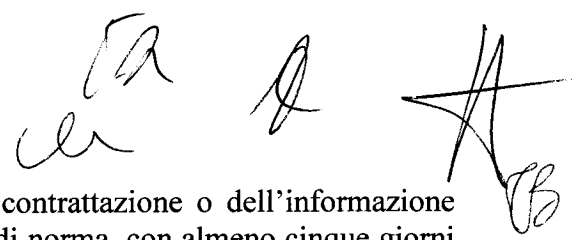
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Informazione preventiva
 - b. Contrattazione integrativa
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. Il nominativo degli esperti andrà reso noto almeno 24 ore prima dell'incontro.

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 sia 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. Per l'anno scolastico 2016/2017, il rappresentante della sicurezza è la sig.ra Teresa Bacca.
2. Entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



3. Il Dirigente convoca 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 data, di norma, viene concordata
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Il materiale oggetto della discussione viene fornito alla RSU, se possibile, due giorni prima dell'incontro. Degli incontri verrà stilato un verbale, esposto poi all'albo sindacale.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

- La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
- La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007.
- Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro, e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
- 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. Va eliminato xchè ripetitivo

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) Utilizzazione dei servizi sociali;
- f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione periferica con altri enti e istituzioni;
- g) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

- 2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva di norma due giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione, di norma due giorni prima dell'incontro

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

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

2. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

Art. 8 - Bacheca sindacale e Albo sindacale

1 Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le R.S.U.

2 Le singole OO.SS. e la RSU hanno il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3 La RSU utilizza il proprio albo esclusivamente per i propri comunicati (informazione ricevuta dal Dirigente Scolastico, verbale di assemblea, di trattativa con l'amministrazione, e di qualsiasi lavoro della RSU). I documenti affissi all'albo sindacale sono pubblici e possono essere consultati da ogni lavoratore in qualsiasi momento.

4 Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e /o nazionale.

5 Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

6 Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax, nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.

7 Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le

comunicazioni di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.

Art. 9 - Agibilità sindacale

1 Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Art. 10 – Calendario degli incontri

1 Tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato, salvo casi particolari da concordarsi ogniqualevolta se ne presenti la necessità, il seguente calendario di massima:

NELL'ULTIMA SETTIMANA DI AGOSTO:

- - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- - Organizzazione del lavoro del personale ATA
- - Adeguamento degli organici del personale
- - Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
- - Assegnazione dei docenti alle classi e attività.

NEI MESI DI SETTEMBRE E OTTOBRE:

- - Compensi da attribuire al personale docente individuato dal Collegio per svolgere gli incarichi di funzioni strumentali
- - Compensi a carico del Fondo d'istituto per i due collaboratori del Dirigente Scolastico
- - Compensi ed i criteri di attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA
- - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA
- - Organigramma
- - Utilizzo delle risorse finanziarie per convenzioni ed accordi con enti esterni
- - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- - Utilizzazione dei servizi sociali
- - Sicurezza nei laboratori

NEL MESE DI GENNAIO (salvo necessità particolari)

- - Verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA



NEL MESE DI Maggio

- - Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
- - Incontro di verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio al primo piano, di fronte alla porta della segreteria didattica, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
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. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dello sportello della segreteria didattica, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due 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, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 14 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 - Formazione

1. Il personale docente e ATA hanno diritto, nei limiti stabiliti dal CCN del 2007, alla partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, organizzati o riconosciuti dall'Amministrazione durante le ore di servizio.
2. La partecipazione alle su menzionate iniziative, qualora siano presenti nella stessa giornata più richieste, potrà avvenire garantendo uno standard dei servizi
3. Qualora le richieste pervenute siano numericamente superiori rispetto a quelle che possano essere accolte, verranno usati i seguenti criteri di precedenza:
 - a. Continuazione di un corso già avviato
 - b. Coerenza del corso con il POF e/o esigenze dell'Istituto
 - c. Personale che ha svolto un minor numero di corsi di aggiornamento nel presente anno scolastico
 - d. Età anagrafica, partendo dal più giovane
4. Il personale ATA che durante l'anno partecipi a corsi di formazione fuori l'orario di servizio ha diritto al recupero delle ore effettuate condizione che detta formazione sia funzionale al profilo professionale di appartenenza. Per quanto riguarda la formazione obbligatoria del suddetto personale l'orario di lavoro non può subire cambiamenti. Eventuali ore effettuate in orario diverso da quello di lavoro verranno recuperate con riposi compensativi.
5. Il collegio dei docenti delibera annualmente il piano di aggiornamento/autoaggiornamento dei docenti.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico o a carico dei contributi volontari dei genitori, se i docenti sono utilizzati per progetti POF di arricchimento dell'offerta formativa..

Art. 17 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. disponibilità espressa dal personale

In caso vengano date dal personale più disponibilità, a parità di competenze, ad inizio anno scolastico, si procederà col criterio della rotazione in ordine alfabetico.

3. Il Dirigente 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.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 18 – 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. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. 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

2. Il totale delle risorse finanziarie per l'intero 2016-2017 ammonta a € 34. 725,60 (lordo dipendente). A tale importo vanno aggiunte le economie 2015-2016 che ammontano a € 1.231,21, di cui € 112,55 economie docenti + € 415,09 + € 254,80 economie ATA FF AA + € 448,77 ideì (ulteriori € 1.927,98 per Idei sono nel programma annuale per finanziamento accertato il 03 dicembre 2016).

Totale fis lordo dipendente € 35.956,81

Art. 19 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. Funzioni strumentali al POF € 3.078,08 (lordo dip.)
 - b. Incarichi specifici del personale ATA € 2.055,42
 - c. Ore eccedenti € 8.977,93 lordo dipendente (€ 2.055,15 + economie € 6.922,78)
 - d. Indennità di direzione parte variabile, a norma di legge € 2.780,00 (lordo dip)

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 20– 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. 21 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 19, 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. La ripartizione del FIS viene stabilita nella misura del 70% docenti e 30% ATA

La somma complessiva assegnata per il 2016 è pari ad € 34. 725,60 da questa vengono decurtate prioritariamente la somma di € 14.598,01 per ideì e € 2.780,00 per indennità di direzione . Il totale è pari ad € 17.347,59 e su tale somma viene applicata la ripartizione di 30% ATA (€ 5.204,28) e 70% docenti (€ 12.143,31). A dette somme vanno aggiunte le economie che ammontano a € 112,55 (docenti) e € 415,09 + 254,80 (ATA). Per cui l'importo FIS disponibile è di € 5.874,17 (ATA) e € 12.255, 86 (docenti).

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 22– Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili,

responsabile per la valutazione, responsabile per la legalità, responsabile viaggi d'istruzione, ecc.): € 12,250,00

- b. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, ecc): € 16.974,76 (lordo dipendente, di cui 14.598,01 MOF 2016, 448,77 avanzo ideei Fis 2015 e 1.927,98 nel programma annuale per finanziamento giunto in data 3/12/2016)
- c. fondo di riserva € 5,86

- 2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. intensificazione del carico di lavoro e assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 5.585,00
 - b. fondo di riserva € 289,17

Art. 23- Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

- 1. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e al raggiungimento degli obiettivi.
- 2. Gli incarichi verranno conferiti, ultimata la contrattazione, con gli importi spettanti.

Art. 24 - 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 sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi

Art. 25 - Incarichi specifici

- 1. 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.
- 2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - continuità di servizio
- 3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base di € 2.055,42 così ripartito:
 - € 990,00 per n. 3 unità di assistente amministrativo
 - € 1.065,42 per n.5 unità di collaboratori scolastici

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

Art. 26 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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

Art. 27 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

Art. 28 - Le figure sensibili

1. Per la sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibile viene destinato un budget complessivo pari a €411,00 gravante sul fis. (tale budget e' compreso negli stanziamenti di cui all'art.18).

TITOLO SETTIMO- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29- Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 30 - Natura della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente. In caso di assenza del dipendente superiori a 15 giorni il compenso dovrà essere rideterminato solo nel caso in cui i compiti assegnati non siano stati svolti completamente.
3. Da quanto stabilito nel comma 1 e 2 sono esclusi i compensi forfetari.

PERSONALE DOCENTE

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività nel rispetto dell'orario previsto dal contratto e sulla base di disponibilità a ore di straordinario per la sostituzione di colleghi assenti.

2 - Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre tenendo conto dei criteri indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti. Se possibile si terrà anche conto delle preferenze espresse dai singoli docenti, con la finalità di valorizzare le diverse professionalità presenti nella scuola .

In particolare, per quanto concerne la costituzione delle cattedre e l'assegnazione del personale docente ai diversi corsi e classi, si utilizzeranno i criteri seguenti:

- esigenze di continuità didattica e di continuità nella collaborazione tra docenti dello stesso consiglio di classe
- anzianità di servizio con riferimento alla graduatoria di Istituto
- necessità di ripartire in modo equilibrato fra le classi i docenti non di ruolo o al primo incarico nell'istituto stesso.

Inoltre nell'attribuzione delle cattedre il Dirigente terrà conto della nota MIUR prot. 2805 del 11/12/2015 che prevede una gestione unitaria dell'organico dell'autonomia, senza rigida separazione tra posti comuni e di potenziamento che dovranno integrarsi.

Qualora non sia oggettivamente possibile il rispetto dei criteri su menzionati o delle richieste dei docenti anche per condizioni di incompatibilità o semplicemente per l'impossibilità di raggiungere l'orario cattedra, il Dirigente opererà con l'obiettivo di realizzare le migliori condizioni didattiche, fornendo tuttavia, se richiesta, motivazione ai docenti interessati in relazione alla cattedra attribuita.

L'orario di lavoro viene definito, di norma, su base settimanale e si articola di norma su 5 giorni. Sono altresì possibili, in applicazione della legge 107/2015 forme di flessibilità, funzionali alla realizzazione del PTOF e al miglior successo formativo degli alunni, sentito il parere dei docenti interessati.

3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata , di norma, in un massimo di 5 ore di effettiva docenza non consecutive. La scelta del giorno libero, da effettuare utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla dirigenza, è soggetta ai vincoli posti dalla necessità di formulazione di un orario scolastico rispettoso delle esigenze didattiche ed organizzative.
4. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71.
5. Le riunioni previste nel piano delle attività non si svolgono nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
6. I docenti riceveranno le famiglie degli studenti un'ora alla settimana e in due riunioni generali, come stabilito dal Collegio dei Docenti del 03 settembre 2012, ai sensi dell'articolo 29 del CCNL29/11/2007, per informarle dei risultati degli alunni.

7. La vigilanza sugli alunni sarà competenza del personale docente, in base al proprio orario di servizio. All'intervallo la vigilanza sarà affidata a docenti in base ad appositi turni comunicati in modo analogo all'orario di servizio all'inizio dell'anno scolastico.
8. Per qualificate necessità del docente, possono essere concessi brevi permessi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro (massimo 2 ore giornaliere, come da art. 16 del CCNL). I permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi. Superato tale periodo il permesso si considera recuperato. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione e verranno pertanto concessi in base all'ordine di richiesta documentato dal numero di protocollo. In caso di diniego alla fruizione di permessi, i motivi ostativi verranno comunicati per iscritto al dipendente. Il recupero delle ore di permesso dovrà, di norma, essere comunicato agli interessati con 24 ore di anticipo, ma potrà essere effettuato anche senza preavviso con consenso del docente. In caso di diniego il docente dovrà fornire motivazione scritta che dovrà essere rimessa alla valutazione del Dirigente Scolastico.
9. Nel periodo delle lezioni possono essere richiesti fino a sei giorni di ferie, a norma dell'art. 9, comma 9 del CCNL vigente; la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai colleghi che si impegnano a effettuare la sostituzione, che non deve comportare oneri a carico dello Stato. Ai fini della concessione delle ferie, il Dirigente scolastico valuta le eventuali ricadute sulla funzionalità del servizio scolastico.
10. Per sostituire colleghi assenti per periodi inferiori ai quindici giorni sono utilizzate prioritariamente le ore a disposizione per completamento cattedra e, nei limiti dei fondi disponibili, ore eccedenti retribuite.
All'inizio dell'anno scolastico, i docenti saranno pertanto invitati a dichiarare le proprie disponibilità a effettuare ore eccedenti (retribuite), da collocare nel quadro orario, a cui attingere per eventuali sostituzioni nel caso in cui non si possa attingere alle ore a disposizione.. La disponibilità non comporta la presenza a scuola all'inizio dell'ora. La retribuzione, peraltro, è corrisposta nel caso in cui venga effettuata la supplenza. In caso di più docenti disponibili per sostituzioni nella medesima fascia oraria, si dà la precedenza a) al docente della stessa classe del collega assente; b) i al docente della stessa materia o ambito; c) ai docenti con permessi orari da recuperare; d) agli altri docenti disponibili, a rotazione.
11. Nel caso in cui non vi siano supplenze brevi, le ore a disposizione potranno essere utilizzate per attività di recupero, alfabetizzazione, attività di compresenza, studio guidato di alunni in difficoltà .
Il docente di sostegno, qualora sia assente uno degli alunni disabili che gli sono affidati, ridistribuisce a favore degli altri alunni di pertinenza le ore già assegnate all'alunno assente. Nel caso in cui non abbia altri alunni da seguire, il docente di sostegno può essere utilizzato per le supplenze; qualora non vi sia necessità di supplenza, rimane nella/nelle classe/i di cui è contitolare, a supporto dell'attività degli altri docenti
12. Gli incarichi di accompagnatori ai viaggi di istruzione vengono conferiti in forma scritta al personale individuato dai Consigli di Classe, rispettando quanto stabilito nel Regolamento dei Viaggi di istruzione vigente.
13. Gli incarichi per lo svolgimento di IDEI verranno attribuiti in forma scritta ai docenti che hanno dato la propria disponibilità, con l'attribuzione del compenso orario spettante.



PERSONALE ATA

1. Criteri riguardanti l'assegnazione alle mansioni

Nell'assegnare ai settori il personale il Dirigente, sentito il personale stesso, terrà conto delle competenze acquisite e opererà con l'obiettivo di realizzare le migliori condizioni di funzionamento della scuola

Si specifica quanto segue:

1. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA nella predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A., vengono concordati i criteri riportati ai commi 2 e 3 .
2. Il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove sia possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
3. Premesso che il cambiamento e l'avvicendamento sono obiettivi da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane, viene concordato quanto segue:
 - a) il dipendente che desideri o senta la necessità di cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico entro il 30 giugno;
 - b) al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Ufficio è fatta salva, comunque, la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, a disporre ugualmente l'avvicendamento, anche durante l'anno, ove se ne verificano le condizioni di necessità e di opportunità dando contestuale comunicazione alla RSU;
 - c) il DSGA terrà conto, nelle sue scelte, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali;
 - d) delle richieste non accolte il DSGA provvederà ad informare il dipendente interessato e il D.S. la RSU.
4. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati lavori che può effettuare in base al certificato della commissione medica di verifica o a quanto certificato dal medico competente; gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale.

Art. 2- Piano delle attività ATA

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, il Direttore dei Servizi Generali formula una proposta di piano di lavoro annuale delle attività.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel POF adottato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni, degli orari ed i criteri stabiliti per l'assegnazione degli incarichi specifici. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse mansioni, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

All'albo della scuola sarà esposto un organigramma del personale ATA, copia del prospetto viene consegnata alla R.S.U. che sottoscrive la presente intesa.

3. Orario di servizio e di lavoro

L'orario di servizio (inteso come servizio fornito dall'istituzione scolastica), durante l'attività didattica, è definito come di seguito:

dalle ore 7,30 alle ore 17,00 il martedì, mercoledì e il giovedì

dalle ore 7,30 alle ore 16,00 il lunedì e il venerdì
dalle ore 7,30 alle 13,30 il sabato.



Durante lo svolgimento degli Esami di Stato, di norma, la scuola potrà rimanere aperta massimo sino alle ore 19,00

L'orario di lavoro, sentito il personale, si articola come da piano delle attività proposto dalla DSGA, e in seguito adottato dal Dirigente Scolastico. Si articola, di norma, in 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato per un totale di 36 ore

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione nei limiti del possibile, le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari e previo accordo con gli altri lavoratori interessati.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi per l'anno scolastico, **salvo esigenze di funzionalità del Liceo (per esempio scrutini, corsi di recupero ecc;** su richiesta degli interessati, è possibile adottare l'orario spezzato, compatibilmente con le esigenze di servizio. L'orario di lavoro deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche curricolari, del POF e le riunioni degli OO.CC.

Banca delle ore

1. Ogni dipendente appartenente al personale A.T.A. può essere titolare di un conto in ore di lavoro che viene essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate, e dai minuti di lavoro eccedenti l'orario di lavoro, **purché ciò non costituisca un'abitudine.** Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura prefestivi. Il DSGA fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo entro il 10 del mese successivo. Resta inteso che il recupero dei minuti di lavoro eccedente dovrà avvenire entro il mese successivo, con permessi orari e non giornalieri.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

Tutti i ritardi, registrati grazie all'utilizzo del badge, verranno recuperati, concordandolo col D.S., possibilmente nello stesso giorno. Questo vale per ritardi entro 30 minuti. Tutti i ritardi superiori ai trenta minuti verranno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, su disposizione del Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Permessi orari e recuperi

Tutti i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto.

I permessi brevi sono autorizzati dal D. S. Non occorre motivare né documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere concordata dalla DSGA col Dirigente Scolastico e deve quindi essere comunicata al personale per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.

Il recupero deve essere effettuato entro i due mesi successivi.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registrazione elettronica, utilizzando apposito badge.

Gli atti dell'orario di presenza sono controllati dalla D.S.G.A.

La D.S.G.A. direttamente o a mezzo di altro personale dell'ufficio appositamente incaricato, comunica agli interessati la registrazione dei debiti e crediti orari entro il 10 del mese successivo.

2. Ore straordinarie

La necessità di eventuali ore straordinarie per esigenze di servizio e per la sostituzione di persone assenti deve essere autorizzato dal D.S. su proposta del D.S.G.A.

Le eventuali ore straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si è reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico: l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore straordinarie, i carichi di lavoro saranno ripartiti in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con l'esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1271/71, 903/77, 104/92.

Se il lavoro del personale assente viene eseguito da un solo collega, qualora sia necessario, sarà possibile richiedere 1 (una) ora di straordinario. Se il lavoro viene svolto da due o più colleghi l'ora di straordinario, se richiesta, viene divisa proporzionalmente.

Ciò vale anche per il personale di Segreteria. Se il lavoro del collega assente viene svolto da uno o più dipendenti sarà possibile richiedere una o più ore di straordinario a seconda della complessità di lavoro da portare a termine

3. Chiusura prefestivi

Per il corrente anno scolastico, su deliberazione del Consiglio di Istituto, è possibile la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica: 31 ottobre 2016, 24 dicembre 2016; 31 dicembre 2016, 7 gennaio 2017, 15 aprile 2017, il 14 agosto 2017.

Tali giorni saranno giustificati con ferie e/o festività soppresse, e/o recupero dello straordinario secondo un piano di recupero individuale, concordato col dirigente, sentita la DSGA. Per sabato 5 agosto 2017 e sabato 12 agosto 2017, vista l'articolazione dell'orario in cinque giorni non è necessario il recupero.

Si stabilisce che il quorum per deliberare la chiusura della scuola, quando consentito dalla normativa, viene definito col parere del 75% del personale.

4. Ferie e festività soppresse

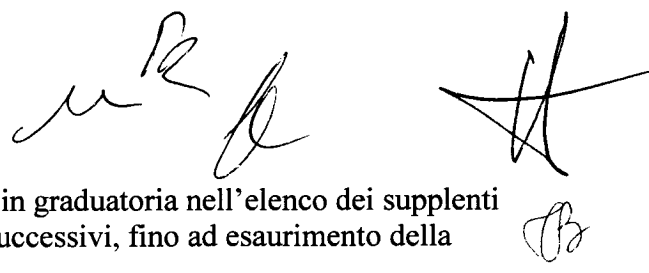
Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. previo parere del D.S.G.A.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile onde poter esporre il piano ferie e festività soppresse entro il 15 maggio tenendo in considerazione quanto segue:

a) Dal termine delle attività didattiche al 31 agosto, il funzionamento della scuola, sede d'ufficio sarà garantito, di norma, con la presenza di due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici,

Per l'individuazione dei due collaboratori da impiegare, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- 1 - disponibilità individuale;



2 - graduatoria di istituto, a partire dall'ultimo in graduatoria nell'elenco dei supplenti annuali, e proseguendo a risalire, negli anni successivi, fino ad esaurimento della graduatoria stessa;

b) Per gli assistenti amministrativi, nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile (oppure dei dipendenti); in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio dell'alternanza.

c) Le richieste saranno autorizzate entro il 15 maggio.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

d) Il personale ATA, concordandolo con l'Amministrazione, potrà fruire fino a un massimo di 6 giorni dopo il 31 agosto e non oltre il 30 aprile.

5. Riunioni di servizio

Le ore impegnate per riunioni di servizio indette dal D.S., effettuate al di fuori dell'orario di servizio individuale sono recuperabili.

TOTALE		95	249	249		3.697,50
Collab.Scolastici						
incentivazione aree di competenza e coll.ne con altri settori	11	7	7	77	12,5	962,50
Raccolta differenziata	11	2	2	22	12,5	275,00
Figure sensibili Incendi	2	3	3	6	12,5	75,00
Figure sensibili Pronto soccorso	2	3	3	6	12,5	75,00
Responsabile Palestre	1	5	5	5	12,5	62,50
Responsabile Centralino	1	10	10	10	12,5	125,00
Responsabile Centro stampa e aiuto centralino	1	7	7	7	12,5	87,50
aiuto centro stampa	3	3	3	9	12,5	112,50
uscite straordinarie	2	2	2	4	12,5	50,00
uscite ordinarie	1	5	5	5	12,5	62,50
						1.887,50
fondo di riserva						289,17
Totale Generale						5.874,17

PL

OB

R

A