



E. BOGGIO LERA
LICEO SCIENTIFICO STATALE

The logo of the Liceo E. Boggio Lera, featuring a stylized figure holding a torch, with a globe above it.

Liceo Statale "E. Boggio Lera"
Scientifico Ordinario – Scientifico Scienze Applicate – Linguistico
Catania

**CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

A.S. 2015/2016

**TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI**

| | | |
|--------|--|--------|
| ART. 1 | Campo di applicazione, decorrenza e durata | pag. 4 |
| ART. 2 | Interpretazione autentica del contratto | pag. 4 |

**TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

| | | |
|---------|--|--------|
| ART. 3 | Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA | pag. 4 |
| ART. 4 | Obiettivi | pag. 5 |
| ART. 5 | Modalità di convocazione della delegazione sindacale | pag. 5 |
| ART. 6 | Calendario degli incontri | pag. 5 |
| ART. 7 | Diritto di informazione | pag. 6 |
| ART. 8 | Materie di contrattazione | pag. 6 |
| ART. 9 | Procedure e tempi della contrattazione | pag. 6 |
| ART. 10 | Validità delle decisioni | pag. 7 |

CAPO II - MODALITÀ' E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

| | | |
|---------|---|--------|
| ART. 11 | a) Uso dei locali | pag. 7 |
| | b) Uso della bacheca | pag. 7 |
| | c) Convocazione delle Assemblee | pag. 7 |
| | d) Permessi sindacali | pag. 8 |
| | e) Diritto di accesso e consegna atti | pag. 9 |
| | f) Consultazione | pag. 9 |
| | g) Criteri per la concessione dei permessi di aggiornamento | pag. 9 |

CAPO III - NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

| | | |
|---------|---------------------|--------|
| ART. 12 | Diritto di sciopero | pag. 9 |
|---------|---------------------|--------|

**TITOLO TERZO
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO**

| | | |
|---------|--|---------|
| ART. 13 | Servizio di protezione e prevenzione (SPP) | pag. 10 |
| ART. 14 | Formazione e informazione | pag. 11 |
| ART. 15 | Rimozione dei fattori di rischio | pag. 11 |
| ART. 16 | Rispetto della normativa antifumo | pag. 12 |

**TITOLO QUARTO
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER
L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE,
EDUCATIVO ED ATA**

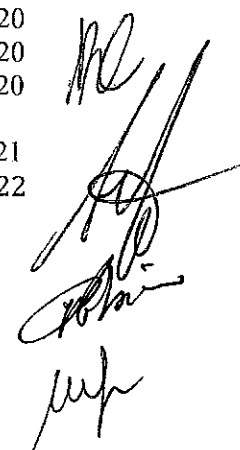
| | | |
|---------|---|---------|
| ART. 17 | Finalizzazione e ripartizione delle risorse del FIS | pag. 12 |
| ART. 18 | Limite massimo dei compensi per le attività retribuite con il FIS | pag. 12 |
| ART. 19 | Risorse | pag. 12 |
| ART. 20 | Stanziamanti | pag. 13 |
| ART. 21 | Criteri per l'assegnazione degli incarichi ed attribuzione dei compensi | pag. 13 |
| ART. 22 | Misura dei compensi al personale docente per le attività di cui all'art. 43 comma 4 CCNL 29/11/2007 | pag. 15 |

TITOLO QUINTO
PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA
PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ'
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI E INCARICHI ORGANIZZATIVI

| | | |
|---------|---|---------|
| ART. 24 | Finalità | pag. 15 |
| ART. 25 | Campo di applicazione | pag. 15 |
| ART. 26 | Modalità di utilizzazione del personale ATA | pag. 15 |
| | a) Riunione programmatica d'inizio anno | pag. 15 |
| | b) Orario di lavoro | pag. 16 |
| | c) Sostituzione dei colleghi assenti | pag. 17 |
| | d) Orario di lavoro flessibile | pag. 17 |
| | e) Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore | pag. 17 |
| | f) Attività prestata oltre l'orario d'obbligo | pag. 17 |
| | g) Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti di lavoro | pag. 18 |
| | h) Chiusura prefestiva | pag. 18 |
| | i) criteri per la concessione dei permessi di aggiornamento | pag. 19 |
| ART. 27 | Percentuale FIS assegnato per le attività aggiuntive del personale ATA | pag. 19 |
| ART. 28 | Criteri e modalità per l'attribuzione degli incarichi specifici | pag. 19 |
| ART. 29 | Compensi e incarichi specifici | pag. 19 |
| ART. 30 | Attribuzione di incarichi specifici | pag. 19 |

TITOLO SESTO
NORME TRANSITORIE E FINALI

| | | |
|-----------|---|---------|
| ART. 31 | Validità dell'accordo | pag. 20 |
| ART. 32 | Natura premiale della retribuzione accessoria | pag. 20 |
| ART. 33 | Obblighi di legge | pag. 20 |
| Allegati: | Piano di ripartizione FIS a.s.2015 / 2016 - Docenti | pag. 21 |
| | Piano di ripartizione FIS a.s.2015 / 2016 - ATA | pag. 22 |



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
per il personale scolastico in servizio nell'anno scolastico 2015/2016

L'anno duemilaquindici il giorno trenta del mese di novembre, presso la sede del Liceo Scientifico Statale "Enrico Boggio Lera" di Catania.

TRA

il Dirigente Scolastico per la parte pubblica e i rappresentanti della delegazione sindacale composta ai sensi dell'art. 4 e dell'art 7 del CCNL 2006/09 e in riferimento ai punti previsti dagli artt. 3 e 6 del C.C.N.L. 2006/09, viene concordato il seguente Contratto 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 del Liceo Scientifico Statale "Enrico Boggio Lera" di Catania, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino al termine dell'anno scolastico 2015/2016.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente rinnovato fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le intese raggiunte.
4. Il presente contratto può essere integrato e/o modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme legislative o per accordo tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

ART. 2

INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

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

COMPETENZE DEGLI OO.CC., DEL DIRIGENTE, DEL DSGA

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

ART. 4
OBIETTIVI

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli fra sindacato e amministrazione, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con la funzionalità operativa e la qualità del servizio scolastico, per migliorarne l'efficacia e l'efficienza.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali, al fine di prevenire eventuali conflitti e consentire un buon funzionamento dell'istituzione scolastica.
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.

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. 5
MODALITÀ' DI CONVOCAZIONE DELLA DELEGAZIONE SINDACALE

1. 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.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione concordando con i componenti della parte sindacale le date dell'incontro, 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.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. Agli incontri possono partecipare, oltre che le OO.SS firmatarie del contratto, il Dirigente scolastico e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e, cioè, designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, nel caso specifico, CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA; per la parte pubblica il Dirigente può avvalersi del Direttore S.G.A.
5. La Parte pubblica dopo la stipula del contratto lo porterà a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
6. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale a cura degli interessati. Il Dirigente si impegna a curarne l'affissione all'albo dell'Istituto e la pubblicazione on line nel sito dell'Istituto.

ART. 6
CALENDARIO DEGLI INCONTRI

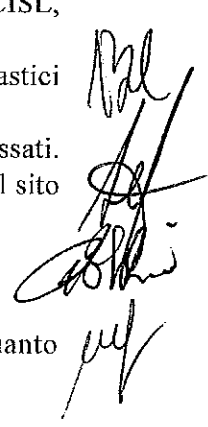
Tra il Dirigente Scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima per quanto concerne materia oggetto di contrattazione e/o di informazione:

periodo giugno — agosto Informativa

- informazione relativa al servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche;
- informazione sugli organici di fatto se già definiti dagli organi competenti.

periodo settembre Informativa ed Inizio Contrattazione

- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica con altri enti e istituzioni;



- tutte le materie oggetto di contrattazione;
- avvio contrattazione relativa al nuovo contratto integrativo d'istituto.

periodo ottobre — dicembre Informativa successiva

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto come da delibera (per il solo personale docente) del Collegio dei Docenti, in cui si precisa la percentuale delle priorità delle attività da realizzare secondo quanto previsto dal P.O.F.;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

periodo febbraio — marzo Informativa

- dati relativi alle iscrizioni degli alunni;
- proposta di formazione classi e determinazione dell'organico di diritto.

**ART. 7 DIRITTO
D'INFORMAZIONE**

1. L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente scolastico ed è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte delle RSU, in quanto rientra fra quanto previsto dalle vigenti normative. A tal fine presso l'ufficio protocollo è istituita un'apposita cartella che contiene tutti gli atti relativi all'informativa.
2. Sulla base della disponibilità ad una costruttiva collaborazione fra le parti, eventuali dimenticanze relative alla consegna di documentazione prevista per l'informativa o altri aspetti di quanto disposto per le relazioni sindacali, saranno segnalate alla parte informalmente, prima di ricorrere agli atti formali per accertarne le cause ed eventualmente consentire alla parte di dare seguito a quanto previsto.

**ART. 8
MATERIE DI CONTRATTAZIONE**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
2. 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.

**ART. 9
PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE**

1. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi nei termini stabiliti dal Direttore Generale regionale.
2. E' diritto della RSU e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, temperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, possono convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.
5. Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, o contestualmente o non oltre i cinque giorni successivi alla seduta.
6. Copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa. Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

ART.10
VALIDITÀ DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla RSU, nella sua maggioranza.

CAPO II - MODALITÀ ' E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
(LEGGE 146/90 e successive modifiche)

ART.11

I diritti sindacali riconosciuti a livello di istituzione scolastica sono quelli previsti dalle disposizioni di legge e dai relativi contratti di categoria. Essi fondamentalmente riguardano:

- La tutela del delegato
- L'uso dei locali
- L'uso di bacheca
- La convocazione di assemblee
- L'uso di permessi
- Il diritto di accesso agli atti amministrativi necessari per lo svolgimento della funzione sindacale
- Consultazione

I suddetti diritti spettano alle RSU che decidono come usarli.

a) USO DEI LOCALI

1. La RSU per lo svolgimento delle sue attività può usare, temporaneamente e compatibilmente con le esigenze della scuola, l'aula magna.
2. I componenti della RSU hanno diritto, all'interno della sala docenti di ciascun plesso all'uso di un armadio chiuso, ove non fosse possibile all'utilizzo di cassetti facenti parte di armadi esistenti dotati di chiusura.
3. Inoltre, potranno fruire di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso ad Internet e di quanto sia necessario all'espletamento specifico del loro mandato. In tali casi la RSU deve farne esplicita richiesta al Dirigente scolastico per concordare modi e tempi.

b) USO DELLA BACHECA

1. La RSU e la RST possono affiggere il proprio materiale di interesse sindacale nelle apposite bacheche a tal fine predisposte agli ingressi di ciascun plesso, in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.. La RSU e la RST possono affiggere materiale di specifico interesse sindacale, relativamente a materia contrattuale o del lavoro.
2. Ogni comunicazione sindacale deve essere firmata per l'individuazione delle responsabilità civili e penali connesse alle leggi sulla stampa.
3. In caso di violazione di legge tutti i componenti delle RSU e la RST per quanto di loro competenza ne rispondono davanti all'autorità competente.
4. La RSU d'Istituto dispone anche del sito web della scuola per pubblicare e diffondere avvisi di interesse collettivo, inerenti alla propria attività.
5. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione nelle tre sedi dell'istituto.
6. Il Dirigente trasmetterà alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

c) CONVOCAZIONE ASSEMBLEE

1. La RSU e la RST possono convocare assemblee a livello di istituzione scolastica, in orario di lavoro, che riguardino tutto il personale operante o parte di esso, secondo quanto previsto dal CCNL comparto scuola.
2. Le assemblee che coinvolgono i docenti si devono svolgere all'inizio o al termine delle lezioni. Le assemblee che coinvolgono esclusivamente il personale ATA possono svolgersi anche in

orario intermedio.

3. Non si possono convocare più di due assemblee al mese e ciascuna di esse può avere una durata massima di due ore.
4. Ogni lavoratore ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro fino ad un massimo di dieci ore pro capite per anno scolastico.
5. Per il calcolo del numero massimo di ore si cumulano tutte le assemblee sindacali, sia quelle svolte all'interno della scuola, comprese quelle proposte dalle RSU e RST, sia quelle eventualmente proposte dagli organismi sindacali in locali interni o esterni alla Scuola.
6. La richiesta di convocazione dell'assemblea con il relativo ordine del giorno deve essere presentata al DS con almeno cinque giorni di anticipo al fine di predisporre l'intero piano organizzativo.
7. Al fine di consentire alle altre organizzazioni sindacali di convocare assemblee nelle stesse ore il DS, entro il giorno successivo di presentazione della domanda, affigge la richiesta di convocazione di assemblea delle RSU nella bacheca sindacale per 48 ore.
8. Contestualmente all'affissione all'albo il DS ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione (espressa in forma scritta) del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. Il Dirigente scolastico, per le assemblee per cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e/o disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si garantirà la presenza di due collaboratori scolastici agli ingressi della sede centrale e succursale Leonardo Grassi, uno nelle sede Teatro Greco e due assistenti amministrativi per i servizi di segreteria.
11. Nell'ipotesi di cui al punto precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo in base alla disponibilità volontaria dei singoli lavoratori; qualora tale disponibilità non venisse espressa, si procederà tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

d) PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle loro attività i componenti delle RSU possono fruire di permessi sindacali, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. Alla RSU per ogni anno scolastico spetta un monte ore pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro di permessi sindacali retribuiti sia giornalieri sia orari. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura.
3. I permessi possono essere utilizzati per:
 - espletare il mandato sindacale delle RSU (con comunicazione preventiva al DS almeno tre giorni prima, tranne in casi eccezionali, indicando la motivazione);
 - partecipare alle riunioni sindacali con il DS qualora esse non vengano al di fuori dell'orario di servizio;
 - presenziare a convegni e congressi sindacali (art. 10 CCNQ del 7/08/1998)
4. Per assicurare la continuità didattica un delegato docente può utilizzare permessi fino a un massimo di dodici giorni nell'intero anno scolastico e di cinque giorni ogni bimestre (art. 16 CCNQ del 7/08/1998).
5. I permessi sindacali della RSU non possono superare bimestralmente quattro giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
6. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza

- direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
- 7. La comunicazione va resa almeno tre giorni prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
- 8. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente alle OO.SS. di appartenenza.

e) DIRITTO DI ACCESSO E CONSEGNA ATTI

1. Per consentire un'informazione permanente e la possibilità di preparare gli atti istruttori per la contrattazione alle RSU e RST nei limiti della normativa vigente sugli atti riservati, è consentito prendere visione ed avere copia senza oneri degli atti relativi alle materie di informazione e contrattazione, che a tal fine saranno disponibili presso l'ufficio di segreteria.
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso agli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, se nulla osta, secondo quanto previsto per legge.
3. La richiesta di accesso agli atti avviene in forma scritta e prodotta al dirigente scolastico o all'incaricato delegato. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 184/2006. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni.

f) CONSULTAZIONE

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire l'assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica per consultarli in merito agli accordi raggiunti, o può indire un referendum.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

g) CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

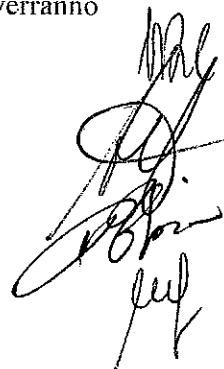
1. Le richieste dei permessi per il diritto all'aggiornamento vanno inoltrate al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima dell'evento. Potranno essere concessi permessi fino ad un massimo di cinque giorni, tenendo conto delle esigenze di funzionamento nella sede di servizio.
2. Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare le richieste di tutti i richiedenti, i permessi verranno concessi ai lavoratori secondo i seguenti criteri:
 - a) max il 50% del personale in servizio nel medesimo settore;
 - b) ordine di arrivo della richiesta all'Ufficio protocollo dell'Istituto;
 - c) precedenza riservata a chi ha fruito di minor numero di permessi.

CAPO III - NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 12

DIRITTO DI SCIOPERO

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo sulle norme di attuazione della legge 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.
2. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
3. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.
4. Ai sensi degli articoli 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90, il Dirigente



- Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
5. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria. Se fatta, tuttavia, non è più revocabile.
 6. Il personale che non aderisce allo sciopero, deve assumere regolarmente servizio secondo il proprio orario.
 7. In nessun caso è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero, se non per assicurare i seguenti servizi essenziali da parte del personale ATA e i relativi contingenti in applicazione della L.146/90:
 - scrutini e valutazioni finali
 - 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale
 - esami finali
 - 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - 1 assistente tecnico per i laboratori
 - 1 collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente
 - garanzia per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato
 - Direttore S.G.A.
 - 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - 1 collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente
 12. Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO TERZO

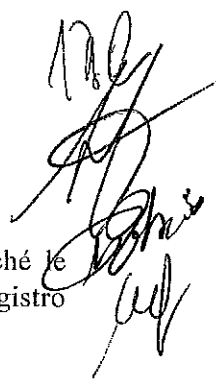
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DI CUI AGLI ART 57 e 58 C.C.N.I. DEL 31/08/1999 e 70 e 71 del CCNL del 24/07/2003 e successive modifiche previste nel contratto CCNL 2006/09 arti. 72 e 73.

ART. 13

SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato :

- a) dal Dirigente Scolastico, i cui obblighi, disciplinati dall'art. 4 del D.L. 626 del 1994 sono:
 - nominare il medico competente e garantire la sorveglianza sanitaria per i lavoratori;
 - valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
 - elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
 - istituire il servizio di prevenzione e protezione.
 - designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
 - fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
 - fornire un'adeguata formazione/informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
 - consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;
- b) dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP), designato dal Dirigente in virtù delle relative competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, previste dalla normativa vigente, a seguito di regolare procedura di gara.



Questi collabora con il dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico. In particolare, il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti:

- coordina tutte le attività di prevenzione e protezione;
- vigila sul rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi;
- tiene i contatti con gli EE.LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza;
- coordina l'attività delle figure sensibili di plesso;
- soprintende alle attività di formazione del personale;
- gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione dei plessi;

Al RSPP compete un compenso annuo come da contratto per prestazione d'opera, per il quale si attingerà dai fondi assegnati dal MIUR;

- c) dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), designato nell'ambito della RSU o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Egli ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per la RSU, ha facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, pari a 40 ore annue, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

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;

- d) dalle figure sensibili, nominate dal Dirigente scolastico, che, entro il mese di ottobre di ciascun anno della vigenza contrattuale, deve individuare tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Essi sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Gli addetti (art. 5 del D.L. 626/94) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma.

ART. 14

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Gli operatori della scuola hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, organizzati dall'Ufficio Scolastico Regionale o dalla scuola, qualora quest'ultima abbia la disponibilità di appositi fondi.
2. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale.
3. E' compito del Dirigente scolastico curare la pubblicazione sul sito dell'Istituto e la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

ART. 15

RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale

per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

ART. 16

RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIFUMO

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto della normativa (legge 584/75 e successive; D. Lgs. n. 104/2013, coordinato con la legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128).
2. Per ogni circostanza si fa riferimento al Regolamento interno sul divieto di fumo, adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 1960/c del 17/09/2013.

TITOLO QUARTO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.LGS. N° 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (ai sensi dell'art.6 comma 2 punto I del CCNL2006/2009)

ART. 17

FINALIZZAZIONE E RIPARTIZIONE 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.
2. Prima della sottoscrizione del contratto, il D.S. verifica con la R.S.U. la coerenza fra i criteri definiti e l'effettiva attribuzione dei compensi sino a quel momento individuati. Tale verifica sarà ripetuta qualora dovessero successivamente essere individuati nuovi incarichi. L'ufficio di segreteria, alla fine dell'anno scolastico (non oltre il 15 settembre), darà comunicazione a tutti i lavoratori che ne faranno richiesta, dei compensi accessori percepiti, con l'indicazione degli incarichi aggiuntivi retribuiti e delle ore assegnate.
3. Il presente contratto recepisce integralmente quanto stabilito negli artt. 85, 87 e 88 del C.C.N.L. Secondo quanto comunicato dalla nota MIUR n. 13439 del 11/09/2015, con la quale è stata comunicata l'assegnazione del MOF 2015/2016. Attualmente si è in attesa della nota da parte del MJUR relativa all'assegnazione per le attività complementari di educazione fisica.
 - a) Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono 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;
 - b) Per il corrente anno scolastico viene destinato al personale docente il **69%** delle risorse residue relative al Fondo dell'istituzione scolastica;
 - c) Al personale ATA viene assegnata la quota del **31%** delle risorse residue;
 - d) Copia degli incarichi verrà affissa all'albo della scuola.

ART.18

LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ RETRIBUITE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Nel corso dell'anno scolastico, nessun dipendente può cumulare compensi superiori a € **5.000 lordo dipendente**.
2. La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra le diverse figure professionali avviene in relazione alle attività previste e deliberate all'interno del POF.

ART. 19

RISORSE

1. Le risorse attualmente disponibili al lordo dipendente, comunicate con le note MIUR di cui al precedente art. 17 , c. 3. per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa: € 4.411,96 (lordo dipendente);
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA: € 3.869,25 (lordo dipendente);
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR: € 75.960,81 (escluse le economie del FIS 2014/2015).
 - d. ore eccedenti sostituzione colleghi assenti: € 5.085,43;
2. Fondi da accantonare per:
 - a. indennità del DSGA (lordo Stato): € 4.440,00
 - b. indennità sostituzione del DSGA: € 451,20
 3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili del FIS per il presente contratto ammonta pertanto ad € 36.535,21 (lordo dipendente),
 4. La somma stanziata per gli interventi di recupero è pari a € 34.534,40 (690 ore).
I fondi finalizzati a tali specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto dal MIUR che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 20
STANZIAMENTI

Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito nelle seguenti macroaree:

AREA 1 ORGANIZZAZIONE SUPPORTO ALLA DIDATTICA:

Coordinatori di classe € 13.982,50

AREA 2 COMPENSI COLLABORATORI E FORFETARI:

Collaboratore Vicario, Secondo Collaboratore, Responsabili plessi € 9.187,50

AREA 3 –SPESE DI FUNZIONAMENTO DA PIANO DEGLI INCARICHI

Responsabili palestre

Commissione PTOF

Commissione Orientamento

€ 1.872,50

TOTALE

€ 25.042,50

ART. 21

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI ED ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI

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 saranno indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. Si darà priorità, ai fini della valutazione dell'impegno e dell'individuazione dei compensi da assegnare, a quelle attività che hanno più stretto collegamento alla migliore formazione umana e culturale dei giovani per meglio valorizzarle, più esattamente :
 - a) attività di recupero e di supporto finalizzate ad eliminare o ridurre difficoltà nel processo di crescita culturale e umana e attività che possano costituire opportunità per migliorare i risultati raggiunti, anche se già positivi;
 - b) attività dei Consigli di classe all'interno delle quali assume particolare rilevanza la funzione del coordinatore di classe;
 - d) attività deliberate dal Collegio dei docenti;
 - e) attività mirate a consentire un migliore inserimento nella realtà scolastica, a ridurre cause varie di disagio ed eliminare o ridurre la dispersione degli alunni che svolgono attività di studio all'estero e di coloro che rientrano da una esperienza di mobilità all'estero.
4. Eventuali incarichi organizzativo-gestionali più strettamente collegati allo svolgimento della regolare attività formativa.
5. Si terrà conto nell'assegnazione degli incarichi della disponibilità, della competenza e dell'esperienza, evitando un carico eccessivo di incarichi assegnati ad una stessa persona.

Nella fattispecie, ai docenti verrà assegnato di norma un solo incarico in aggiunta a quello di coordinatore di classe, e al personale ATA potranno essere assegnati massimo due incarichi, tranne casi particolari adeguatamente motivati (ad es. mancanza di disponibilità, specifica competenza non riscontrata in altri soggetti), per i quali potrà essere concessa eventuale deroga successivamente alla consultazione con la RSU. Al riguardo si terrà anche conto oltre che dell'impegno richiesto, della maggiore o minore responsabilità assunta in relazione agli specifici incarichi. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, con una specifica circolare inviterà i docenti interessati a presentare dichiarazione di disponibilità con l'indicazione dell'area o delle aree di interesse.

6. In presenza delle competenze richieste si darà priorità, ove possibile, alle risorse umane interne rispetto a quelle esterne.
7. Le attività di miglioramento dell'offerta formativa, in particolare le attività parascolastiche ed extracurricolari si attueranno sulla base di reali esigenze, tenuto conto delle proposte degli studenti ed in armonia con le finalità educative delle attività curricolari. Qualora il progetto sia rivolto potenzialmente alla pluralità degli studenti, il corso dovrà avere l'adesione di almeno venti studenti. Eventuali deroghe, opportunamente motivate, potranno essere concesse dal D.S.
7. La quantità e la durata delle attività si programmano in relazione alle effettive disponibilità finanziarie e umane.
8. E' opportuno dare corso ad attività e progetti che tendono anche a realizzare un'integrazione con il territorio, al fine di raccogliere le risorse ed utilizzarle proficuamente, coinvolgendo le famiglie il più possibile, fatte salve le competenze degli Organi Collegiali.
9. E' opportuno evitare un eccessivo numero di progetti in una medesima classe, coinvolgendo se e quando possibile, il maggior numero di classi, fatte salve le competenze degli Organi Collegiali.
10. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto il dirigente scolastico procederà con un atto di nomina che deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.
11. Sarà predisposto per ogni attività un registro in cui ogni docente annoterà tutti gli elementi che permettono di individuare tutte le modalità di svolgimento dell'incarico (giorno, durata, specifica attività svolta, firma). Non avrà diritto al compenso previsto il docente che non consentirà di accertare, mediante accurata compilazione del suindicato registro e conseguente relazione finale sull'attività svolta, l'effettivo raggiungimento del risultato indicato nella lettera di incarico .
12. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto finanziamenti inferiori o superiori rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione agli organi competenti e alle delegazioni sindacali trattanti il presente contratto per gli eventuali adempimenti previsti dalle disposizioni di legge. Qualora non vi fosse copertura finanziaria per portare a compimento le attività per le quali si è già proceduto ad affidamento di incarico, si procederà alla revisione del piano delle attività, coinvolgendo per le rispettive competenze gli organi collegiali e le delegazioni sindacali di cui sopra, allo scopo di provvedere alla diminuzione degli impegni di spesa già previsti.
13. In caso di parziale svolgimento delle attività retribuite in misura forfetaria (incarichi e fondo di istituto forfetario) sarà applicata la decurtazione in percentuale del compenso previsto calcolata sulla base del rapporto giorni di lavoro/giorni lavorati, qualora le assenze del dipendente superino la quota del 10%; in caso di mancato svolgimento non sarà corrisposto alcun compenso.
14. I criteri suindicati, tranne i casi per i quali sono previste dalle norme di legge disposizioni specifiche, valgono pure per le attività previste dall'art. 6 del contratto vigente.
15. I docenti interessati a prestare servizio in ore eccedenti di insegnamento per sostituire colleghi assenti, dovranno, all'inizio dell'anno scolastico, presentare una dichiarazione di disponibilità. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

16. Le ore sono compensate se effettivamente prestate nella misura prevista dalla normativa e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.
17. Saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

ART. 22

LA MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO - NON PIÙ' DI DUE UNITA' - DELLA CUI COLLABORAZIONE IL DIRIGENTE SCOLASTICO INTENDE AVVALERSI IN MODO CONTINUATIVO, AI SENSI DELL'ART 19, COMMA 4, DEL CCNL 26/05/1999, NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI, FERMO RESTANDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 28, COMMA 6, DEL MEDESIMO CCNL. (ari. 34 del CCNL 29/11/2007)

La misura dei compensi da corrispondere al personale docente a cui sono delegate funzioni di sostituzione e di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico è determinata in sede di contratto annuale. Per quanto riguarda l'anno scolastico 2015/2016:

- il primo collaboratore percepirà un compenso lordo forfetario di € 4.287,50 pari ad ore 245;
- il secondo collaboratore percepirà un compenso lordo forfetario di € 1.750,00 pari ad ore 100.

ART. 23

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

(ART.28 CCNL 26.05.1999 E ART. 30 C.C.N.L. 24.07.2003-art. 33 del CCNL del 29/11/2007

ART.2 ACCORDO NAZIONALE MIUR - OO.SS. DEL 18/11/2009)

La misura complessiva lorda dei compensi da corrispondere al personale docente cui viene attribuita la funzione strumentale dal Collegio docenti ammonta ad €. 4.411,96.

Pertanto nell'a.s. 2015/2016 tutti i docenti che adempiono alla funzione di "Funzione Strumentale" percepiranno un compenso lordo forfetario pari ad € 735,32.

TITOLO QUINTO

PAR TE SPECIALE RISERVA AL PERSONALE A TA

**PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' -
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO -
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI E INCARICHI ORGANIZZATIVI**

ART. 24

FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

ART. 25

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale A.T.A. compreso quello a tempo determinato.

ART. 26

MODALITÀ' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

a) Riunione programmatica d'inizio anno

1. Precedentemente al confronto tra la R.S.U., le OO.SS. e il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei

singoli profili, convoca le necessarie riunioni programmatiche d'inizio anno per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d) individuazione del personale coinvolto nella riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;
 - e) utilizzazione del personale;
 - f) individuazione degli incarichi specifici;
 - g) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - h) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione;
3. Il Dirigente Scolastico, dopo il confronto con la RSU, adotta il piano ATA e incarica il DSGA della sua attuazione.

b) Orario di lavoro

1. L'assegnazione di sede sarà possibilmente disposta sulla base di accordo con detto personale. In caso di mancato accordo, fatte salve le esigenze di servizio, si procederà con i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica;
 - b) richiesta motivata.
2. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
3. Gli orari di segreteria prevedono un rientro del personale amministrativo il martedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle 17,30, sulla base di turnazioni di n. 2 assistenti per ciascun reparto (didattica, Uff. personale), onde consentire l'apertura degli uffici al pubblico.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
5. Le ore eccedenti verranno recuperate mediante riposi compensativi, da concordare sulla base di prospetti elaborati mensilmente dal Direttore S.G.A. secondo i seguenti criteri:
 - a) fruizione durante le chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali, nei mesi di Luglio e Agosto);
 - b) le rimanenti ore dovranno essere fruite, previo accordo con il DSGA, entro i quindici giorni successivi;
 - c) fruizione in aggiunta alle ferie estive;
 - d) fruizione di permessi brevi.
6. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curriculari **dalle ore 8.30 alle ore 13.30, il consiglio di Istituto ha deliberato l'apertura della scuola anche in orario pomeridiano** per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POF, sia per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici. Il servizio dovrà essere organizzato sui seguenti turni:

Turno antimeridiano

| | | |
|---------------------------|-------|--|
| Assistenti amministrativi | n. 11 | dalle ore 8.00 alle ore 14.00 n. 1 rientro il martedì ore 14.30-17.30 |
| Assistenti tecnici | n. 8 | dalle ore 8.00 alle ore 14.00 |
| Collaboratori scolastici | n. 14 | dalle ore 8.00 alle ore 14.00 |
| Collaboratori scolastici | n. 1 | dalle ore 7.00 alle ore 13.00 (sede centrale) |

Turno pomeridiano

| | | |
|--------------------------|------|---|
| Collaboratori scolastici | n. 1 | dalle ore 14.00 alle ore 20.00 (sede centrale) |
|--------------------------|------|---|

6. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio; nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

1. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici avrà la seguente articolazione:
 - a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore di compresenza con il docente;
 - b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
 - c) con cadenza settimanale potrà inoltre essere previsto un rientro pomeridiano di tre ore per la riorganizzazione interna dei laboratori, debitamente firmato: le ore verranno computate ai fini della fruizione delle ferie.
2. La presenza degli Assistenti Tecnici nei laboratori viene concordata secondo un piano predisposto che sarà approvato dal Dirigente Scolastico.

c) Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso in cui non fosse possibile la sostituzione, da parte del Dirigente scolastico, di personale assente con supplenti si concorda di concedere nel numero massimo di 3 giorni di ferie aggiuntive per gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici di tutte le sedi dell'Istituto.

d) Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (dalle ore 7.00 alle ore 20.00). L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

e) Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2006/09 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Il personale destinatario della riduzione è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

La riduzione si applica per il tempo e per i periodi in cui il personale presta effettivo servizio.

Per l'a.s. 2015/16 si concorda di determinare nel numero massimo di gg. 5 il recupero relativo alla riduzione dell'orario di lavoro per i collaboratori scolastici della sede centrale e di 1 giorno per le succursali Leonardo Grassi e Teatro greco per il personale che sarà coinvolto nella turnazione pomeridiana presso la sede centrale.

L'ora settimanale di riduzione del servizio per il personale collaboratore scolastico interessato dovrà essere recuperata secondo i seguenti criteri:

- a) fruizione durante le chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali, nei mesi di Luglio e Agosto);
- b) le rimanenti ore dovranno essere fruiti, previo accordo con il DSGA, entro i quindici giorni successivi;
- c) fruizione in aggiunta alle ferie estive;
- d) fruizione di permessi brevi.

Si stabilisce che, in considerazione dell'organizzazione e della funzionalità del servizio nonché dell'insufficienza del numero di personale collaboratore scolastico per la complessità dell'Istituzione scolastica, le ore accumulate verranno recuperate nei riposi compensativi, di cui nei punti a) b) c), da concordare sulla base di prospetti elaborati mensilmente dal Direttore S.G.A.

f) Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto o per il recupero compensativo. Tale preferenza non ha

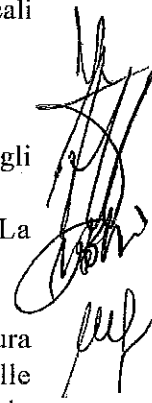
carattere vincolante perché subordinata all'esistenza di fondi a disposizione e alle esigenze organizzative generali della Scuola che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. Al personale che avrà dato disponibilità, a seconda delle competenze individuali, allo svolgimento di particolari lavori di manutenzione, preventivamente concordati in corso d'anno con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, verranno riconosciute delle ore di recupero compensativo, a seconda della consistenza degli interventi.

g) Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti lavoro.

1. Considerato che l'Istituto funziona su tre sedi: sede centrale in via Vittorio Emanuele n. 346 e succursali in via Teatro Greco n. 32 e nel plesso "L. Grassi" e che i locali delle succursali si sviluppano su più piani oltre la palestra, si concorda che i 16 collaboratori scolastici assegnati vengano così distribuiti:
 - n. 10 unità nella sede centrale;
 - n. 1 unità nella succursale di via Teatro Greco, supportata parzialmente da una seconda unità;
 - n. 5 unità nella succursale "L. Grassi".
2. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nella stesse condizioni del personale di ruolo e può essere utilizzato indifferentemente nelle varie sedi tenendo conto della preferenza espressa da ciascuno.
3. Nel caso che più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta tenendo presente i criteri indicati nell'art. 4 del contratto d'istituto ATA dal Dirigente Scolastico dopo avere sentito il D.S.G.A.; lo stesso criterio vale per l'assegnazione ai reparti di lavoro.
4. Per esigenze di servizio potrà essere disposta una variazione del numero delle unità suindicate, con impiego anche nei turni pomeridiani per tutti i collaboratori scolastici.
5. Il piano delle attività può essere modificato per attività pomeridiane sopraggiunte per l'utilizzo di locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne e/o per variazione di organico.

h) 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.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto. La decisione è vincolante per tutti i plessi della scuola.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
4. Considerata l'obbligatorietà del recupero delle ore di servizio non prestato nei giorni di chiusura prefestiva (anche nei mesi di luglio e agosto), l'amministrazione promuove, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le suddette ore non prestate.
5. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - a) giorni di ferie o festività soppresse;
 - b) ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
6. Per l'anno scolastico in corso viene disposta la chiusura nei giorni precedenti le festività ufficiali e il sabato nella seconda metà di luglio e nel mese di agosto.
7. Qualora le ore non prestate per effetto delle chiusure prefestive non vengano utilizzate nella predisposizione dell'orario plurisettimanale, saranno utilizzate le seguenti modalità di recupero delle ore:
 - prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni di carattere organizzativo;
 - piccola manutenzione / pulizie locali vari settori;
 - scadenze contabili;
 - sostituzione colleghi assenti.



i) Criteri per la concessione dei permessi per aggiornamento

3. Le richieste dei permessi per il diritto all'aggiornamento vanno inoltrate al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima dell'evento. Potranno essere concessi permessi fino ad un massimo di cinque giorni, tenendo conto delle esigenze di funzionamento nella sede di servizio.
4. Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare le richieste di tutti i richiedenti, i permessi verranno concessi ai lavoratori secondo i seguenti criteri:
 - d) max il 50% del personale in servizio nel medesimo settore;
 - e) ordine di arrivo della richiesta all'Ufficio protocollo dell'Istituto;
 - f) precedenza riservata a chi ha fruito di minor numero di permessi.

ART. 27

PERCENTUALE FIS ASSEGNATO PER LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL 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 anche con recuperi compensativi, ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le percentuali del FIS risultano così ripartite:
 - Ass. Amministrativi e Ass. tecnici 50% del totale ATA, pari ad € **5.662,95** (390 ore);
 - Collaboratori Scolastici 50% del totale ATA, pari ad € **5.662,96** (453 ore).

ART. 28

CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che intensificano e qualificano il normale servizio, per il personale ATA, individuate sulla base della proposta formulata dal DSGA, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico in coerenza con l'attuazione del POF, tenendo conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- titolo di studio
- disponibilità del personale
- competenze specifiche professionali acquisite e accertate
- anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza
- anzianità di servizio nell'istituzione scolastica
- partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione

ART. 29

COMPENSI E INCARICHI SPECIFICI

1. Vengono indicati i seguenti Incarichi Specifici:
 - Assistenti Amministrativi n° 1: Area Didattica (viaggi d'istruzione, elezione Organi Collegiali).
 - Assistenti tecnici n° 4 di cui due AR02 (Coordinatore dei servizi informatici, supporto esami certificazione MOS) e due AR08 (inventario beni laboratorio, manutenzione laboratorio e proposte acquisti).
2. Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso lordo forfetario pari ad € **773,85**.

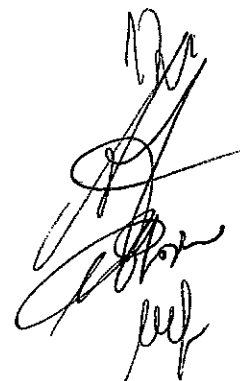
ART. 30

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi amministrativi

- Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici - Assistente Amministrativo;
- Ufficio Personale Amministrativo - Assistente Amministrativo;
- Coordinamento Ufficio alunni - Assistente Amministrativo;
- Area patrimonio e acquisti- Assistente Amministrativo;



- Supporto alle attività dei progetti- Assistente Amministrativo.

Servizi tecnici

- Supporto tecnologico all'ufficio del dirigente e alle attività extracurricolari – Assistente Tecnico;
- Supporto tecnologico (gestione reti e software) e coordinamento dei laboratori – Assistente Tecnico;
- Gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori- Assistente Tecnico.

Servizi ausiliari

- Supporto ai servizi amministrativi (fotocopie - regolamentazione ricevimento pubblico-consegna modulistica) - Collaboratore scolastico
- Piccola manutenzione (sede centrale) - Collaboratore scolastico
- Piccola manutenzione (succursali) - Collaboratori scolastici
- Compiti legati al pronto soccorso - Collaboratore scolastico
- Spostamento materiale di particolare entità

TITOLO SESTO

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 31

VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Questo contratto conserva validità fino a stipula del nuovo, tranne che per quegli aspetti per i quali venissero rilevate condizioni di nullità. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto

ART. 32

NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, 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 che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, dopo una verifica tra le parti, 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.

ART. 33

OBBLIGHI DI LEGGE

Quanto previsto dal presente contratto è soggetto ai vincoli risultanti dal CCNL 2006/09, per cui ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge al riguardo, le clausole che dovessero risultare difformi sono nulle e quindi inefficaci e inapplicabili

Il presente contratto è soggetto alle disposizioni generali relative alla nullità ed inefficienza di clausole ed accordi in contrasto con le norme di legge.

Sottoscritto in Catania il 30 novembre 2015

Delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico

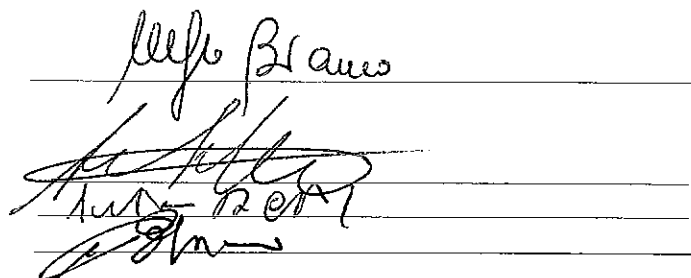
prof.ssa Maria Giuseppa Lo Bianco

Delegazione di parte sindacale

prof. Alfredo Motta (SNALS CONFASAL)

prof. Antonino De Cristofaro (COBAS)

sig. Giuseppe Ursino (FLC CGIL)



The image shows three handwritten signatures on horizontal lines. The top signature is 'M. Lo Bianco'. The middle signature is 'A. Motta'. The bottom signature is 'G. Ursino'. The date 'Nov 30 2015' is written in the middle of the lines.

PIANO DI RIPARTIZIONE FIS A.S.2015/2016 – DOCENTI (69%)

| OGGETTO | ORE | IMPORTO ORARIO | TOTALE LORDO DIP. |
|-------------------|-----|----------------|-------------------|
| Corsi di Recupero | 690 | € 50,00 | € 34.534,40 |

F.I.S. € 25.209,30 (1.366 ore)

AREA 1: ORGANIZZAZIONE SUPPORTO ALLA DIDATTICA

| OGGETTO | ORE | IMPORTO ORARIO | SOMMA COMPLESSIVA |
|--|------------|------------------|--------------------|
| Coordinatori classi n.42 x 10 ore | 439 | € 17,50/h | € 7.682,50 |
| Coordinatori classi quinte n. 14 x 12 ore | 168 | € 17,50/h | € 2.940,00 |
| Coordinatori classi con DSA | 192 | € 17,50/h | € 3.360,00 |
| TOTALE 1 | 799 | € 17,50/h | € 13.982,50 |

AREA 2 – COMPENSI COLLABORATORI E FORFETTARI

| OGGETTO | ORE | IMPORTO ORARIO | SOMMA COMPLESSIVA |
|--------------------------------|------------|------------------|-------------------|
| Collaboratore vicario | 245 | € 17,50/h | € 4.287,50 |
| Secondo collaboratore | 100 | € 17,50/h | € 1.750,00 |
| I Responsabile succ. Grassi | 60 | | € 1.050,00 |
| II Responsabile succ. Grassi | 60 | € 17,50/h | € 1.050,00 |
| I Responsabile succ. T. Greco | 30 | € 17,50/h | € 525,00 |
| II Responsabile succ. T. Greco | 30 | | € 525,00 |
| TOTALE 2 | 460 | € 17,50/h | € 9.187,50 |

AREA 3 – SPESE DI FUNZIONAMENTO DA PIANO DEGLI INCARICHI

| OGGETTO | ORE | IMPORTO ORARIO | SOMMA COMPLESSIVA |
|--|------------|----------------|-------------------|
| Responsabili palestre Sede centrale e Grassi 2 unità (7 ore x 2 unità) | 14 | € 17,50 | € 245,00 |
| Commissione PTOF 7 unità (7 ore x 7 unità) | 49 | € 17,50 | € 857,50 |
| Commissione Orientamento 4 unità (11 ore x 4 unità) | 44 | € 17,50 | € 770,00 |
| TOTALE 3 | 107 | € 17,50 | € 1.872,50 |

| | | | |
|---------------------------|-------------|----------------|--------------------|
| TOTALE COMPLESSIVO | 1431 | € 17,50 | € 25.042,50 |
|---------------------------|-------------|----------------|--------------------|

RESIDUO: € 166,80

VISTA l'irrisoria somma residua del FIS docenti,

VISTO il carico di lavoro del sig. Di Stefano C. che prevede anche la consegna e la custodia dei tablet dei docenti,

In sede di incontro del 14/10/2015 la DS e la RSU decidono di utilizzare la somma residua di € 166,80 assegnando 10 ore all'A.T. sig. Di Stefano.

Somma residua definitiva FIS docenti : € 21,80

21/2/2015

PIANO DI RIPARTIZIONE FIS A.S.2015/2016 - ATA (31%)

F.I.S. € 11.325,91

| OGGETTO | ORE | IMPORTO ORARIO | SOMMA COMPLESSIVA |
|--|------------|-----------------------|--------------------------|
| A.A./A.T. (50% quota ATA) 19 unità 20 ore circa cad. | 390 ore | € 14,50 | € 5.662,95 |
| C.S. (50% quota ATA) 16 unità 26 ore circa cad. | 453 ore | € 12,50 | € 5.662,96 |
| TOTALE | | | € 11.325,91 |

