



Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini"
Viale Predabissi, 3 – 20077 – MELEGNANO
Tel. 02-9836225/240 – Fax 02-9835903
e-mail: miis02100l@istruzione.it
PEC: MIIS02100L@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno **18 marzo 2016 alle ore 10,00** nel locale Presidenza

VISTA l' Ipotesi di accordo, sottoscritta in data **29 GENNAIO 2016**

ACCERTATO che sono decorsi 30 giorni dall'invio dell'Ipotesi ai Revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi,

VIENE STIPILATO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica IIS BENINI

PARTE PUBBLICA Il Dirigente pro-tempore De Giorgi Marco.....

PARTE SINDACALE

Prof. Marco Menna..... *Marco Menna*

RSU

Sig. Antonio Santaniello..... *Antonio Santaniello*

Sig. Fabio Nicastro..... *Fabio Nicastro*

SINDACATI :

CISL/SCUOLA Sig. Stefano Vocino..... *Stefano Vocino*

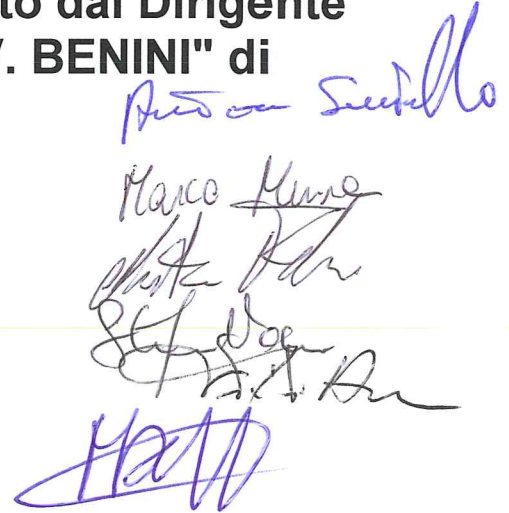
UIL/SCUOLA Sig.ra Anna Petito..... *Anna Petito*

Il contratto integrativo di Istituto, corredato dei prospetti contenenti le quantificazioni degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, va inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL, insieme a :

- *Relazione tecnico finanziaria*
- *Relazione illustrativa*

Il contratto e le relazioni vanno anche pubblicati sul sito dell'istituto.

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro per l'anno scolastico 2015/2016 sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU dell'I.I.S. "V. BENINI" di Melegnano



- ⇒ VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970
- ⇒ VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni
- ⇒ VISTO l'ACNQ del 07/08/1998
- ⇒ VISTO l'art. 6 comma 3 dei CCNL 2006/09
- ⇒ VISTO l'art. 3 del CCNL 2006/09
- ⇒ RITENUTO di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione, degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva, il Dirigente Scolastico e le RSU, presente il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, stipulano il seguente:

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

A. S. 2015/2016

CAPO I – PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - Premessa

- 1 Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come Dirigente) e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di l'interesse dei dipendenti teso al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale. Quanto sopra nell'ottica di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
- 2 La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

ART. 2 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

⇒ informazione preventiva;

- ⇒ partecipazione;
- ⇒ contrattazione integrativa d'istituto
- ⇒ informazione successiva e attività di verifica periodica;
- ⇒ conciliazione (facoltativa).

ART. 4 - Gli strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- ⇒ l'informazione preventiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09, è garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- ⇒ la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- ⇒ la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09 e dall'art. 3 del CCNL relativo al biennio economico 2006/2007;
- ⇒ l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09, è garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- ⇒ la conciliazione, attraverso corretti tentativi di risoluzione di eventuali controversie collettive.

ART. 5 - Svolgimento degli incontri e procedure

- 1 Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente anche a seguito richiesta formale della RSU (come da proprio regolamento interno)
- 2 Agli incontri possono partecipare, oltre che il Dirigente e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA) e per la parte pubblica il **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi** (di seguito indicato come **DSGA**), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T.A., quest'ultimo **partecipa comunque a tutti gli altri incontri come membro permanente in qualità di esperto invitato dalla parte pubblica.**
- 3 I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
- 4 Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
- 5 **Al termine di ogni incontro è redatto entro 15 giorni dalla riunione, da un segretario individuato di volta in volta, un verbale sottoscritto dalle parti. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. Copia di tale verbale sarà affisso anche all'albo sindacale.**
- 6 La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
- 7 I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.
- 8 Il Dirigente si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'istituto.
- 9 Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari.

Handwritten signatures in blue ink:
Antonio Scardella
Marco Mure
Roberto F. P.
Stefano D. C.
D. P.
P. P.

- 10 Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
- 11 La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata dal Dirigente Scolastico o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
- 12 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 a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

ART. 6 – Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri

- 1 Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL, del 29/11/2007

1.1 - entro il mese di settembre/ottobre (compatibilmente con le informazioni in merito alle risorse disponibili ed alle operazioni di completamento/assegnazione organico da parte dell'UST) :

- a informazione sull'assegnazione del personale alla sede centrale ed alle sezioni associate
- b informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- c organizzazione del lavoro del personale ATA e attribuzione incarichi aggiuntivi
- d informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

1.2 - entro il mese di ottobre/novembre /dicembre

- a criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- b adeguamento degli organici del personale
- c criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto
- d determinazione dei criteri di suddivisione delle parti indifferenziate del Fondo dell'istituzione scolastica
- e entità dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del Dirigente, di cui all'art.88 comma 2 lettera f CCNL 29/11/07
- f comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU
- g piano delle attività aggiuntive dei docenti ~~retribuite con il fondo di istituto~~
- h utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni

1.3 - entro il mese di marzo:

- a esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- b previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

1.4 - entro il mese di aprile

Antonio Scudò
Stefano...
M...

a verifica delle attività di cui ai punti d) ed e) del mese di settembre

1.5 - entro il mese di giugno:

a verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

2 altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

ART. 7 - Ambiti della contrattazione di istituto

La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL del 29/11/2007

- ⇒ modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
- ⇒ modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- ⇒ attuazione della normativa in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ⇒ criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e alle succursali; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio, derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate ai ritorni pomeridiani;
- ⇒ modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- ⇒ criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui **all'art. 88 del CCNL 29/11/07** del fondo in relazione alle diverse professionalità presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;
- ⇒ la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfettari al personale ATA per le attività di cui al citato art. **88 comma 2 lettera e del CCNL 29/11/07**;
- ⇒ la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfettari da corrispondere al personale docente - non più di due unità - della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi **dell'art.88 comma 2 lettera f CCNL 29/11/07**, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, fermo restando quanto previsto dall'art. 28, comma 6, del medesimo CCNL.

ART. 8 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

- 1 *Albo sindacale RSU* - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
- 2 *Albo sindacale delle OO.SS.* - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico
- 3 **Per l'affissione, da parte dei singoli lavoratori, di materiale e di comunicazioni di interesse scolastico generale, sarà messo a disposizione un apposito spazio in entrambe le sezioni associate**
- 4 *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* - Ai componenti delle RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito:

- ⇒ utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
- ⇒ comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- ⇒ l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico;
- ⇒ l'utilizzo di un'aula con PC e stampante per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

in espletto...
Mario...
Stefano...
...

ART. 9– Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, posta al max entro le ore 11,00 del giorno precedente l'assemblea per permettere gli eventuali aggiustamenti d'orario, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

ART. 10 - Servizi minimi in caso di assemblea

- 1 Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:
 - ⇒ Per la sede associata I.T.C.:
 - 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici, se c'è attività didattica;
 - 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico se non c'è attività didattica.
 - ⇒ Per la sede associata Liceo:
 - 1 collaboratore scolastico, se c'è attività didattica;
- 2 L'individuazione, a cura del D.S.G.A., del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea. In caso di adesione totale all'assemblea, si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale; in caso contrario, si procede al sorteggio alla presenza delle RSU, attuando comunque una rotazione.
- 3 L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal D.S.G.A. entro le ore 12,00 del giorno precedente l'assemblea.

ART. 11 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

- 1 In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni sarà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
- 2 Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
- 3 Entro le ore 14 del giorno lavorativo successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU i quali li comunicano alle OO.SS. di appartenenza, i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

ART. 12 – Servizi minimi in caso di sciopero

Con il presente articolo si stabiliscono, come previsto dalla L.146/90 e sue modifiche ed integrazioni, i criteri generali per la determinazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero, coincidenti con:

- ⇒ Effettuazione di scrutini finali e valutazioni finali,
- ⇒ Effettuazione di esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione,
- ⇒ Pagamento stipendi.

L'individuazione, a cura del D.S.G.A., del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che ha volontariamente dichiarato di non aderire allo sciopero; in caso di adesione totale, si tiene conto dell'eventuale disponibilità; successivamente si procede ad una rotazione in ordine alfabetico.

Il numero minimo di lavoratori individuati necessario per assicurare i servizi essenziali di norma è il seguente:

- ⇒ Per la sezione associata ITC: 1 assistente amministrativo (dei 6 in organico) e 2 collaboratori scolastici (dei 10 in organico);
- ⇒ Per la sezione associata LICEO 2 collaboratori scolastici (dei 4 in organico)(solamente per gli esami di stato);

L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente lo sciopero.

Poiché l'I.I.S. è considerato un'unica istituzione scolastica, il personale, pur assegnato alla sezione associata ITC o alla sezione associata LICEO, può, al fine di garantire il servizio, essere temporaneamente impegnato in una sezione associata diversa da quelle di normale assegnazione.

ART. 13 – Diritto di informazione e accesso agli atti

- 1 Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU, oltre che, a richiesta, copia degli atti della scuola affissi all'albo .
- 2 Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.
- 3 Le RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

ART. 14- Permessi sindacali

- 1 I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 **come modificato dall'Accordo OO.SS. – Ministero Funzione Pubblica del 9/10/2009**
- 2 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 dalle RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Handwritten signatures in blue ink:
H... S...
Mario...
Stefano...
M...

ART. 15 – Patronato

- 1 Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
- 2 Le RSU e le OO.SS. , su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente in ogni fase del procedimento che li riguarda, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

CAPO III –ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 Sicurezza nella scuola

Mediante l'applicazione della normativa in materia di sicurezza (DL81-2008 e successive modifiche) l'istituto provvede alla tutela del personale che presta servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, degli studenti durante lo svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari, dei soggetti a qualsiasi titolo presenti nella scuola

Art. 17 - 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. 18- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il medico competente

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. E' prevista la figura del medico competente retribuita con i fondi previsti dal programma annuale sulle spese di funzionamento

Art. 19 - Le figure sensibili

1. 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 competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 20 –Formazione sulla Sicurezza

1. al fine di ottemperare a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ai sensi dell'art.37 comma 2 Dlgs 81/2008 che obbliga il datore di lavoro a fornire a ciascun lavoratore una formazione

11
Marta Mura

sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro, si dovrà prevedere la formazione obbligatoria di 12 ore a ciascun lavoratore non ancora formato previa indagine fra il personale in servizio

2. per diffondere la cultura della sicurezza saranno programmate idonee attività formative per tutti gli studenti dell'istituto e del personale.
3. per tutti gli studenti che frequentano attività di alternanza scuola lavoro o stage è prevista una formazione specifica sulla sicurezza prima dell'avvio dei percorsi.
4. la spesa necessaria per tutte le attività formative/didattiche sulla sicurezza rientra nel progetto Sicurezza finanziato con il Programma Annuale.

Stefano
Marta

CAPO IV – AREA PERSONALE DOCENTE.

ART. 21 – Materie oggetto di contrattazione

Sono materie di contrattazione di istituto relative all'area del personale docente:

- ⇒ modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
- ⇒ criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e alle succursali; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni *legate ai ritorni pomeridiani*.

ART. 22 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.

- 1 La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extra curriculari e nelle attività progettuali.
- 2 L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
- 3 Nei limiti della dotazione organica assegnata, il Dirigente, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre e, comunque, non oltre il 31 ottobre, il piano di attività.
- 4 Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

ART. 23 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti di materia) e del C.d.I., il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi secondo i criteri sotto elencati.

- ⇒ Ai docenti si cercherà di garantire la continuità didattica e la "linearità" della cattedra.
- ⇒ In caso di contrazione della cattedra, pari ad almeno la metà dell'orario, si attuerà, **tenendo conto dei diritti creati dall'anzianità di servizio**, un graduale spostamento su una cattedra "verticale" (ciò per garantire agli studenti la massima continuità didattica)
- ⇒ Gli spostamenti di cattedra a richiesta saranno consentiti solo su cattedre libere ed effettuati gradualmente, nel rispetto della graduatoria d'istituto (ciò per garantire agli studenti la massima continuità didattica).

VEDI SPECIFICA DELIBERA ANNUALE DEL COLLEGIO

ART. 24 – Criteri di assegnazione delle ore eccedenti

Nell'assegnazione di ore eccedenti che si rendessero disponibili, fino ad un massimo di 6 ore per docente si seguiranno tra i docenti che hanno dato la propria disponibilità i seguenti criteri:

- Eventuale docente con orario cattedra inferiore alle 18 ore che deve completare
- Docente di ruolo della disciplina
- Docente di ruolo abilitato

In caso di parità delle condizioni sopra riportate, si valuteranno i seguenti requisiti

- rotazione annuale dell'assegnazione delle ore eccedenti
- anzianità di servizio

Mano, Mare
Elvira Felice
Stefano Basso
Marta

ART. 25 – Funzioni strumentali all'offerta formativa

- 1 Le funzioni strumentali all'offerta formativa sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.O.F.
- 2 Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi e designa il responsabile della funzione.
- 3 Il termine ultimo di presentazione delle domande è fissato dal Collegio dei docenti.
- 4 Pervenute le proposte di candidatura degli aspiranti, il Collegio docenti designa, i responsabili delle funzioni. Solo nel caso in cui per una medesima funzione fossero pervenute più candidature tale elezione avverrà con votazione a scrutinio segreto.

ART. 26 – Ferie e permessi

- 1 Le richieste di **ferie durante l'attività didattica**, da presentare di norma non più di 14 e non meno di 7 giorni prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. La concessione delle ferie in periodi di attività didattica è subordinata alla possibilità di sostituzione **a titolo non oneroso**. Nel caso in cui sia risultato impossibile concedere le ferie, per impossibilità di sostituzione a titolo non oneroso, Il docente può concordare con un collega uno scambio e presentare il piano di sostituzione (preferibilmente con docenti della stessa classe o della stessa materia) al Dirigente che, valutata la situazione, potrà autorizzarlo. In caso di comprovata urgenza, la richiesta, corredata di piano di sostituzione, potrà essere presentata fino a due giorni prima.
- 2 Le ferie dovranno essere usufruite tutte entro il 31/08 dell'anno di riferimento. In caso di impedimento, per ragioni di servizio, o per ragioni di salute (malattia accertabile fiscalmente superiore a tre giorni, o ricovero ospedaliero), potranno essere usufruite, in periodo di sospensione delle lezioni, entro il 31/12 dell'anno di riferimento, o, comunque, non oltre il 30/04 dell'anno successivo.
- 3 Il recupero di brevi permessi deve essere effettuato, sulla base delle esigenze dell'amministrazione, entro i due mesi successivi alla fruizione, prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti. Qualora l'Amministrazione non sia in grado di permettere il recupero entro i 2 mesi dalla fruizione, non si procederà più al recupero.
- 4 Il monte ore annuale dei permessi è pari all'orario settimanale di lavoro
- 5 L'assenza per motivi di famiglia è regolamentata dall'art 15 del CCNL e la richiesta deve essere presentata (possibilmente in anticipo) al D.S.
- 6 Il permesso orario non può superare la metà dell'orario giornaliero di lavoro, e comunque non può superare le due ore.
- 7 Nei viaggi di istruzione che si configurano come **STAGE** all'estero, qualora, per permettere agli studenti la regolare frequenza dei corsi, il viaggio dovesse comprendere come giorno di partenza o arrivo la **domenica o un giorno festivo**, il docente accompagnatore avrebbe diritto a recuperare tale giorno come riposo compensativo.

In tutti gli altri casi relativi a viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività con o senza gli studenti che dovessero effettuarsi in orario pomeridiano, nel proprio giorno libero oppure festivo, **NON** sarà previsto alcun riposo o permesso compensativo.

- 8 Nel quadro della normativa generale, di quella contrattuale, nonché dell'interpretazione autentica dell'ARAN, il dipendente, all'atto della prenotazione di una visita medica o di un esame clinico in orario di lavoro, dovrà richiedere la dichiarazione dell'impossibilità ad avere la prestazione fuori di tale orario. In caso di impossibilità ad ottenere tale dichiarazione, il dipendente potrà autocertificare la circostanza.
- 9 Le ore prestate in eccedenza per sostituire colleghi temporaneamente assenti, in caso di non disponibilità di fondi, oppure su richiesta del docente, potranno essere recuperate purché siano alla 1^a o all'ultima ora di lezione della classe.

ART. 27– Aggiornamento

Premesso che con la legge 107/2015 è prevista una attività di formazione obbligatoria in attesa di ulteriori regolamenti e informazioni in merito si conferma quanto segue:

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dal CCNL vigente. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
 - a. non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - b. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può normalmente superare i seguenti limiti: massimo 3 docenti e non più di 2 docenti dello stesso C.d.C.
 - c. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 10 giorni prima e il D.S. avrà 4 giorni di tempo per rispondere;
 - d. se in questo lasso di tempo dovessero pervenire altre richieste e fossero superati i limiti di cui al punto b) verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro abbiano presentato la domanda per primi.
3. **Tutti i docenti a partire dall'anno scolastico 2015-2016 sono beneficiari ai sensi della legge 107/2015 di Euro 500 da destinare anche alle attività di formazione . La rendicontazione delle spese autorizzabili come previsto dalla legge 107/2015 dovrà essere effettuata entro il 31 agosto 2015.**

ART. 28 – Modalità di sostituzione docenti assenti

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, sempre nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 107/2015 il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- ⇒ docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari
- ⇒ docente con "ore a disposizione". **N. B.** - Si intendono "a disposizione" le ore di completamento cattedra dei docenti con un orario inferiore alle 18 ore settimanali, fino al raggiungimento delle stesse. Sono, altresì, a disposizione i docenti le cui classi partecipino a viaggi di istruzione ed uscite didattiche. I docenti le cui classi siano impegnate in attività integrative, alternanza scuola lavoro, o progetti organizzati dalla scuola con esperti, possono partecipare alle attività stesse, a meno che sia richiesta la loro uscita dalla classe per la natura del progetto. In questo caso e in quello in cui non intendano partecipare all'attività, i docenti saranno a disposizione.
- ⇒ docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- ⇒ docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- ⇒ altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

ART 29 – ATTIVITA' POMERIDIANE

Le attività pomeridiane del personale docente, con gli studenti, inizieranno alle ore 14.00 quando la classe termina le lezioni alle ore 13.00 e alle ore 14.45 quando la classe termina le lezioni alle ore 14.00.

ART. 30 – Informazione

1 Il Dirigente fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

ART. 31 – Trasparenza

1 Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

CAPO V – AREA PERSONALE A.T.A.

ART. 32 – Orario di lavoro e orario di servizio

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di 36 h. settimanali distribuite, di norma, in 6 giorni.

ART. 33 – Organizzazione dei servizi

Per ciascun anno scolastico il personale è organizzato secondo le modalità indicate in un allegato al presente contratto i cui contenuti sono contrattati ai sensi dell'art. 6 comma h.

ART. 34 – sostituzione colleghi assenti

In particolare la legge di stabilità 2015 prevede che per le assenze temporanee di assistenti amministrativi e assistenti tecnici è vietata la nomina di supplenti. Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico si prevede che sia possibile chiamare un supplente solo a partire dall'ottavo giorno di assenza.

In caso di più persone assenti della stessa categoria si valuterà di volta in volta, cercando la soluzione migliore per evitare il sovraccarico al personale presente.

Nel caso di sostituzione temporanea, il collega che la effettua è tenuto a prendere nota delle azioni intraprese nel periodo di assenza del titolare onde permettere il corretto scambio di informazioni al rientro del collega assente.

ART. 35 - Ripartizione delle mansioni

1 Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti tra il restante personale, con il riconoscimento di ore da decidere in contrattazione d'Istituto.

2 Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente la professionalità e le attitudini del personale in modo da raggiungere l'obiettivo: efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

ART. 36 - Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative

- 1) Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 lettera a del CCNL 29/11/07, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravati per gli altri lavoratori.
- 2) Alla turnazione oraria, definita per ogni profilo professionale, partecipa tutto il personale.
- 3) Ai vari turni di lavoro sarà assegnato prioritariamente il personale, purché fornito della necessaria professionalità, in base alla disponibilità individuale, sulla base di una rotazione in ordine alfabetico
- 4) Su richiesta degli interessati al D.S.G.A., è autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro, se motivato da esigenze personali o familiari.
- 5) I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza; ciò comporta che eventuali supplenti effettueranno lo stesso orario dell'assente. Riguardo i lavori di fine anno, ogni collaboratore pulirà il proprio spazio, e il piano assegnato rimane fisso.
- 6) Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di esami, si stabilisce:
 - ⇒ di mantenere solo l'orario antimeridiano di sei giorni di lavoro, con chiusura i sabati di agosto e nei prefestivi deliberati dal C.D.I., sentito il parere dei lavoratori. Le chiusure dei prefestivi potranno essere recuperate utilizzando le ore eccedenti già effettuate o eventualmente già programmate per l'anno scolastico secondo le necessità derivanti dall'applicazione del POF., con presenze pomeridiane aggiuntive concordate con il D.S.G.A.
 - ⇒ tutti effettuano lo stesso orario di lavoro (8.00 - 14.00).
- 7) Per motivi di sicurezza, al momento della chiusura pomeridiana della scuola, è ribadita la necessità che la custode effettui il controllo degli accessi all'Istituto.

ART. 37 - Pausa

- 1 In caso di esigenze straordinarie, per le quali è richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7,12 ore, è necessario rispettare una pausa. Qualora invece il lavoratore dichiarasse la propria disponibilità, potrebbe, in deroga a quanto sopra stabilito, proseguire le attività continuativamente, rispettando comunque il tetto massimo di 8 ore consecutive.
- 2 Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, se non intralcia i lavori di pulizia.

ART. 38 - Ritardi

- 1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario
- 2 Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione del lavoratore.
- 3 Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal D.S.G.A. entro le tempistiche previste dal CCNL vigente.

ART. 39 - Permessi giornalieri, orari e recuperi

- 1 Nel quadro della normativa generale, di quella contrattuale, nonché dell'interpretazione autentica dell'ARAN, il dipendente, all'atto della prenotazione di una visita medica o di un esame clinico in orario di lavoro, dovrà richiedere la dichiarazione dell'impossibilità ad avere la prestazione fuori di tale orario. In caso di impossibilità ad ottenere tale dichiarazione, il dipendente potrà autocertificare la circostanza.

- 2 I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.
- 3 Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.
- 4 Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero. Il DSGA organizzerà il recupero, secondo le esigenze di servizio dell'Amministrazione e sentito il lavoratore interessato. Qualora l'Amministrazione non sia in grado di permettere il recupero entro i 2 mesi dalla fruizione, non si procederà più al recupero.
- 5 Non occorre motivare e documentare la domanda.
- 6 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, che saranno comunicate per iscritto.
- 7 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- 8 E' facoltà del dipendente richiedente il breve permesso decidere se recuperare lo stesso senza intaccare il monte ore straordinario precedentemente accumulato, anche in presenza di acquisita espressa volontà di non pagamento delle ore di straordinario.
- 9 Il lavoratore che si ammala durante il servizio, è tenuto a presentare il certificato medico e le ore effettuate **NON** sono riconosciute in quanto il certificato medico copre l'intera giornata.
- 10 La sostituzione con supplente del personale A.T.A. assente avverrà secondo le modalità indicate dall'art. 6, del D.M. n. 430, del 13/12/2000 (regolamento sulla modalità di conferimento delle supplenze al personale ATA) emanato ai sensi dell'art. 4, L. 124, del 3 maggio 1999, e successive integrazioni.

ART. 40 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- 1 La presenza di tutto il personale ATA è rilevata per il tramite del registro di presenza quotidiano, o altro strumento di rilevazione presenze automatizzato con badge, apponendo la firma con l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 2 Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. .

ART. 41 – Informazione e trasparenza

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente di norma ogni 15 del mese successivo. Eventuali osservazioni vanno inoltrate quanto prima dal ricevimento della comunicazione.

ART. 42 – Aggiornamento

Premesso che il personale ATA ha diritto ad usufruire delle attività di formazione/ aggiornamento, vista la particolarità nel riconoscere tale attività come servizio effettivamente prestato, si conviene su quanto segue:

1. Formazione/aggiornamento specifico - L'attività è obbligatoria per il personale indicato:

- A. Attività in presenza:
- I. riconoscimento pieno se svolta fuori dall'orario di servizio
 - II. nessun riconoscimento se svolta in orario di servizio
- B. Attività on-line:
- I. L'attività è svolta in orario di servizio e secondo modalità e tempi concordati con il D.S.G.A. e il riconoscimento avviene come al punto A.I. e A.II.

2 Formazione/aggiornamento specifico ma facoltativo o utile:

- A. Si dà una priorità a chi non ha usufruito di quella formazione,

- B. L'autorizzazione potrà essere concessa di volta in volta, valutate le esigenze di servizio e i posti disponibili.

3 Formazione/aggiornamento non specifico:

- A. Nessun riconoscimento delle ore svolte;
B. L'attività dovrà essere svolta fuori dall'orario di servizio;
C. Si potrà chiedere una modifica all'orario di servizio.

Maria Teresa Felio
Stefano Nappi
M. P.

Il riconoscimento delle ore svolte per la formazione/aggiornamento avviene solo con ore a recupero.

Sulla base delle necessità dell'Istituto, il Dirigente Scolastico, su segnalazione del D.S.G.A., chiederà a tutto il personale la disponibilità a svolgere una formazione specifica che sarà considerata servizio a tutti gli effetti.

Si sottolinea comunque la necessità che il personale renda partecipi delle conoscenze acquisite i colleghi.

ART. 43 – Lavoro straordinario

- 1 Le ore di lavoro straordinario necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale dello stesso area di lavoro o, per i collaboratori scolastici, della stessa sede; 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 il recupero con riposi compensativi.
- 2 Per le attività pomeridiane il lavoro straordinario sarà assegnato, tenuto conto delle disponibilità volontariamente espresse, equamente ai C.S. di entrambe le sezioni associate.
- 3 Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DS o dal D.S.G.A .
- 4 Qualora l'attività progettuale svolta dalla scuola prevede l'impiego di personale ATA, fuori dall'orario di servizio, l'impegno dovrà essere riconosciuto come straordinario.
- 5 Il recupero delle ore eccedenti, per prestazioni di lavoro straordinario autorizzato, con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività scolastica o in periodi di minor carico di lavoro.
- 6 Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare attività eccedenti, le stesse saranno ripartite prioritariamente tra il personale della stessa area o, per i collaboratori scolastici col criterio della equa ripartizione dei turni, tenuto conto delle varie situazioni personali delle quali è a conoscenza il DGSA.
- 7 Per le sostituzioni dei collaboratori scolastici si riconosce ½ ora ciascuno a 2 collaboratori scolastici. Nel caso in cui il settore assegnato al personale assente fosse completamente vuoto per assenza delle classi non si riconoscono ore di straordinario.

ART. 44 – Chiusura e prefestivi

- 1 Le chiusure dell'istituto sia nei prefestivi che in altre giornate sono deliberate dal C.I. e stabilite preferibilmente ad inizio d'anno, verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale A.T.A. a seguito di assemblea del personale. Si precisa che la modalità di recupero delle chiusure per il personale amministrativo e tecnico, sarà organizzato da un prospetto formulato dal DSGA da settembre a giugno incrementando l'orario giornaliero dal lunedì al venerdì di un quarto d'ora. Si garantirà però l'effettuazione di 12 ore di recupero (fermandosi almeno un'ora) per esigenze legate a periodi di particolare carico di lavoro. Per i collaboratori scolastici il recupero verrà effettuato fermandosi un quarto d'ora dal lunedì al venerdì.
- 2 L'eventuale revoca o modifica, di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata con le R.S.U. e deliberata o ratificata dal CDI.

3 Il provvedimento di chiusura sarà adottato dal Dirigente e deliberato dal C.d.I.

Il marzo scorso
Marco Moro
Antonio Ferr
Stefano
De
...

ART. 45 - Chiusura della sezione staccata per consultazioni elettorali.

Il personale ATA assegnato per l'intero anno scolastico nella sezione staccata non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio nella sede centrale a meno che non vi siano "conclamate esigenze di servizio" (es. sostituzioni).

ART.46 - Criteri di assegnazione del personale alle sedi

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, assegna il personale ai plessi (Centrale e Sede di Melegnano), tenendo presente:

- a. numero delle classi e degli alunni delle singole sedi;
 - b. presenza di laboratori, palestre, uffici amministrativi ed altre esigenze di supporto tecnico allo svolgimento di attività didattiche.
 - c. presenza di studenti con particolari necessità (BES)
2. In via prioritaria, il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi attraverso la verifica di compatibilità tra le esigenze dell'Amministrazione e la disponibilità dei singoli dipendenti.
3. Qualora ciò non fosse possibile si seguirà il criterio della graduatoria interna.

Eventuali spostamenti in corso d'anno dovranno essere adeguatamente documentati e solo per motivate esigenze dell'amministrazione che potrà effettuare rotazioni per esigenze di servizio, previa comunicazione preventiva alla RSU.

ART. 47 - Ferie e festività soppresse

1 Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti, di norma, nel corso di ciascun anno scolastico (artt. 19 CCNL 2006/09; art. 49 CCNL 26/05/99; LEGGE n. 937 23/12/77).

2 In deroga a quanto dichiarato nel comma precedente, al personale ATA è consentito di conservare fino a 6gg. di ferie, da fruire dopo il 31/08 e non oltre il 30/4.

3 Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma non meno di 7 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. Solo eccezionalmente e per improvvisi sopraggiunti motivi la richiesta può essere presentata e autorizzata fino a 24h prima della fruizione.

4 Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate, dal personale con contratto a tempo indeterminato entro il 31 Marzo; entro 30 gg il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che :

- ⇒ la sezione associata, con provvedimento adottato dal Dirigente su delibera del C.d.I., resterà chiusa nel periodo che intercorre dalla conclusione di ogni tipo di esame, almeno fino al 25 di Agosto salvo particolari esigenze legate a lavori di ristrutturazione
- ⇒ il funzionamento della Sede centrale sarà garantito con la presenza almeno di n. 2 assistenti amministrativi, n. 2 collaboratori scolastici, n. 1 assistente tecnico.

6 Trascorsi 15 gg senza che ci sia stata comunicazione, il silenzio dell'amministrazione si legge come accoglimento dei periodi richiesti da ciascun dipendente.

7 L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 gg).

8 In caso di particolari esigenze di servizio, o in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, le ferie potranno essere fruiti dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di Aprile.

CAPO VI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE E FONDO D'ISTITUTO

*Il tutto è approvato
Marta
Marco
Stefano
Marta*

ART. 48 – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le risorse disponibili oggetto della presente contrattazione pari a **52.411,36** sono contenute nell'allegato 1 che riporta la consistenza del MOF dell'anno scolastico 2015-16.

Per garantire la piena realizzazione dei progetti e quindi degli obiettivi del POF, si è proceduto ad integrare la somma del FIS con Fondi pervenuti da enti esterni a seguito di partecipazione a progetti e bandi, e con Fondi di Bilancio. La ripartizione dei fondi sopra citati è dettagliata nelle tabelle allegate (Allegati 3-4).

Nella ripartizione del fondo di istituto e delle eventuali risorse esterne saranno valorizzati i seguenti progetti e/o attività:

- 1) progetti che riguardano il successo formativo degli studenti: recupero consolidamento potenziamento delle abilità per migliorare i risultati dei nostri studenti soprattutto in termini di studenti non promossi nel biennio istituto tecnico
- 2) progetti orientati al mondo del lavoro: progetti con le aziende, alternanza scuola lavoro stage
- 3) progetti intesi a potenziare l'innovazione tecnologica dal punto di vista didattico e organizzativo
- 4) progetti intesi a promuovere la legalità, cittadinanza e costituzione
- 5) progetti intesi a potenziare lo studio della lingua inglese, anche attraverso la metodologia CLIL, e la mobilità di studenti e docenti con progetti Europei ed Erasmus Plus
- 6) progetti per l'inclusione e la salute

Tutte le attività necessarie per lo svolgimento dei progetti dovranno essere adeguatamente verbalizzate e le presenze dei docenti, in orario pomeridiano, adeguatamente documentate. I verbali vanno consegnati mensilmente e depositati in un armadio dedicato.

Su richiesta esplicita dei nostri revisori dei conti non potranno più essere retribuite ore non documentate.

Eventuali residui del Fondo di Istituto saranno attribuibili al personale tenendo in considerazione l'originaria provenienza dei fondi (docenti per docenti, ATA per ATA)

ART. 49 – Ripartizione FIS

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA. Le attività aggiuntive, fermo restando le attribuzioni di incarichi specifici per il personale beneficiario della posizione economica prevista dall'art.7, saranno attribuite al personale ATA secondo i seguenti criteri in ordine di importanza:

- disponibilità,
- rotazione e precedenza al personale di ruolo.
- professionalità posseduta dal personale/attestazione formazione
- equa ripartizione degli incarichi,

La ripartizione dettagliata del FIS per l'anno scolastico 2015-2016 è riportata negli allegati al presente contratto così numerati **n.2** (personale ATA) e **n.3** e **n.4** (personale docente).

Qualora le risorse assegnate dal MIUR a consuntivo dovessero risultare superiori a quanto previsto nella presente contrattazione, la differenza sarà oggetto di nuova contrattazione rispettando la ripartizione in percentuale fra personale docente (**70 %**) e ATA (**30 %**).

La percentuale sopra riportata potrebbe variare in favore del personale ATA, in considerazione delle attività svolte per il passaggio alla Digitalizzazione della Segreteria.

In merito ai fondi spettanti al DSGA connessi a progetti finanziati da parte U.E, Enti o istituzioni pubbliche o privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali al Fondo di Istituto, si è deciso di riconoscere l'1%.

Resta ovviamente inteso che eventuali nuovi incarichi da assegnare al personale in riferimento a fondi erogati a codesta Istituzione scolastica successivamente alla firma del contratto, saranno oggetto di nuova contrattazione.

Morco Mare
Stefano Dogue
M.P.D.

CAPO VII – NORME FINALI

ART. 50 – Tentativo di conciliazione

- 1 In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
- 2 Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 51 – Interpretazione autentica

- 1 In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di loro, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 52 – Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31/08/2016 e comunque fino a stipula del nuovo contratto integrativo
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione, o la nuova contrattazione, fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale, o parziale.

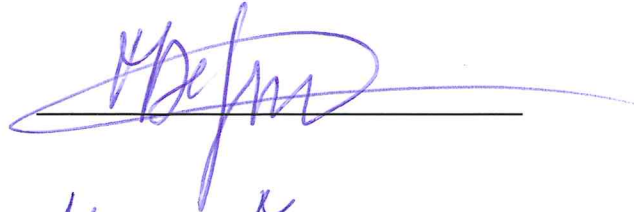
Art. 53– LE PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

- L'ipotesi del contratto integrativo di istituto sarà inviato ai Revisori dei Conti entro 5 giorni dalla definizione corredata da relazione tecnico-finanziaria del DSGA e illustrativa del Dirigente Scolastico;
- I Revisori dei Conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori e rendono la relativa certificazione degli oneri.
- Trascorsi 30 giorni senza rilievi il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
- Eventuali rilievi dei Revisori dei Conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.
- Entro 5 giorni dalla sottoscrizione sussiste l'obbligo di trasmissione all'ARAN e al CNEL del contratto stipulato, con le relazioni tecnico-finanziaria del DSGA ed illustrativa del Dirigente Scolastico e le indicazioni inerenti le modalità di copertura.
- Entro il 31 maggio di ogni anno, le istituzioni scolastiche ed educative inviano specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- La stessa documentazione deve essere pubblicata in modo permanente sul sito istituzionale della scuola.

Sottoscritto il 29 gennaio 2016

Il dirigente scolastico

Prof. De Giorgi Marco



La R.S.U. d'Istituto

Prof. Marco Menna (CGIL)



Sig. Fabio Nicastro (SNALS)



Sig. Antonio Santaniello (UIL)

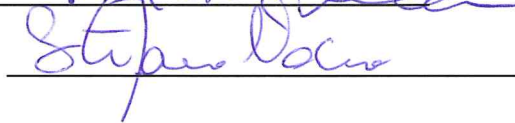


I delegati sindacali:

Sig.ra Anna Petito (UIL)



Sig. Stefano Vocino (CISL))



Prof. Giuseppe Matranga (GILDA)

