



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2018-19
(AI SENSI DELL'ART. 22 DEL CCNL 2016-18)

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica.
Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica "LICEO ARTISTICO COTTINI" (TO), ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Gli effetti decorrono dalla data d'inizio del presente anno scolastico ed ha validità per un anno sino al 31 agosto, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto entro tre mesi dalla scadenza da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore in quanto prorogato automaticamente, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL comparto scuola 2016- 2018, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 dal D.L.gs 141/2011 e dalla L.300/70, del D.lgs. 150/09. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

in caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

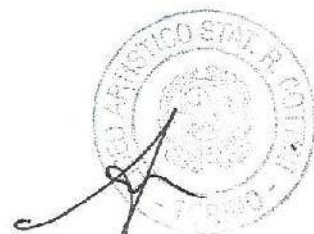
1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

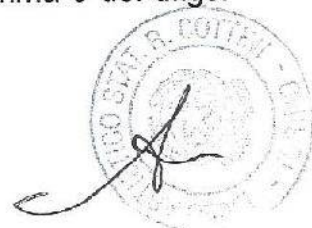
Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU ha facoltà di designare al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel caso in cui nessuno sia disponibile la RSU consulta i lavoratori, verifica l'eventuale disponibilità di uno di loro e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica con congruo anticipo al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Il dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

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 imperative.
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.
3. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22, comma 4, lett. c del C.C.N.L. 2016-18:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
4. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
5. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Attività sindacale

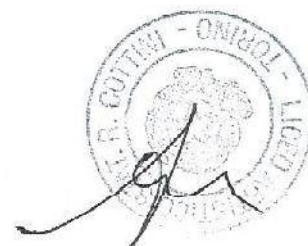
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutte le sedi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Art. 7 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico della sede, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. A fronte di 118 dipendenti rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla RSU spetta un totale di 50 ore (25 ore per ognuno dei due RSU) di permesso annuale.



2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 48 ore di anticipo.

Art. 9 – Referendum e assemblea consultiva

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU e le OOSS possono indire il referendum o assemblea consultiva tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 10 – Applicazione normativa sulla sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. L'RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. L'RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL, cui si rimanda.
5. Il Dirigente Scolastico garantisce alla RSU la possibilità di consultare in ogni momento il documento per la prevenzione del rischio.
6. La RSU, entro 10 giorni dal suo insediamento, individua il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e ne dà comunicazione scritta al DS e all'Albo sindacale;

L'RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni.

7. L'RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.

8. L'RLS viene convocato in tutti i casi in cui la disciplina legislativa prevede un suo intervento consultivo per la sicurezza, ed esercita le funzioni di controllo del rispetto delle norme previste dalla Legge 106/09.

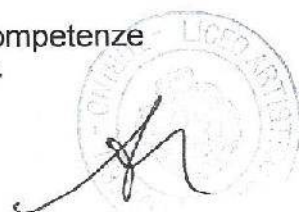
9. Gli incarichi previsti dalla Legge 106/09 non possono essere rifiutati dal personale docente e ATA.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. L'RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. All'RSPP, se interno, compete un compenso attinto ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica)

Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.



3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 11 – determinazione dei contingenti del personale docente e ATA
(Applicazione Legge 146/90)

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui le lezioni possono essere regolari, si intendono in servizio dall'orario d'inizio della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/11/99 e dalle attuali norme, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili, come previsto dall'Accordo Integrativo Nazionale.

Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n°1 Assistente amministrativo e n°1 Collaboratore scolastico nella sede utilizzata;

Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n°1 Assistente amministrativo e n°1 Collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esame;

Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: DGSA, n°1 Assistente amministrativo e n°1 Collaboratore scolastico.

Art. 12 – individuazione del personale obbligato

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della Scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.



TITOLO TERZO - PERSONALE

CAPO IV – AREA DEL PERSONALE ATA

Il presente accordo si riferisce alla particolarità del nostro Liceo. E' necessario valutare i diversi elementi per assegnare il numero dei collaboratori alla sede, alla succursale e al serale diversi, per valutare la flessibilità in rapporto alla funzionalità completa dell'istituto e per assegnare tipologie di funzioni e personale. Il numero dei collaboratori e degli assistenti amministrativi assegnati alla scuola è il punto di partenza.

Collaboratori scolastici

N°14 in organico (di cui 10 a t.i.)

Assistenti Amministrativi

N°7 in organico (di cui 6 a t.i.)

Assistenti Tecnici

N°8 in organico (di cui 6 a t.i.)

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera i) del CCNL del 17/12/2007 i "Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi..." sono materie di contrattazione integrativa d'Istituto.

L'assegnazione del personale è tesa a garantire un servizio ottimale nei plessi e la funzionalità generale del servizio amministrativo che, come previsto nel POF, è finalizzato all'attuazione dei progetti didattici e formativi della Scuola.

SEZIONE I

Procedure per la definizione del piano annuale delle attività

Art. 13 – Riunione programmatica di inizio anno

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le rappresentanti sindacali e le OO.SS. il Dirigente Scolastico, non oltre il 31 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:

organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;

criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;

articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;

utilizzo del personale;

individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;



effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
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.

Art. 14 – Piano delle attività

1) Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel PTOF, contiene:

- I compiti del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- Il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici
- Avvertenze e istruzioni specifiche.
- La procedura per la definizione del piano prevede:

L'individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
La formulazione di una proposta complessiva in merito;
L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
Comunicazione al personale.

2) Copia del prospetto sarà consegnata alle rappresentanti sindacali che sottoscrivono il presente contratto

Art. 15 – Attuazione del piano

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le rappresentanti sindacali e le OO.SS.:
adotta il piano;
incarica in forma scritta il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

SEZIONE II

Orario di lavoro personale ATA

Art. 16 – Programmazione orario di lavoro

Orari di servizio ed organizzazione del lavoro sono indicati in appositi allegati. I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.



1. L'orario di lavoro ordinario, di norma è di sei ore antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono essere programmate secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e per soddisfare le esigenze del P.O.F.
2. E' prevista una pausa durante l'orario di lavoro.
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. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. La pausa sarà fruita nel momento più opportuno anche in relazione alle esigenze di servizio.
3. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo della prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto di eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari, fatte salve le esigenze di servizio, e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione del giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario settimanale su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso la piena funzionalità dei servizi
5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, escluso il periodo di scrutini esami e corsi di recupero, per i quali i turni esistenti sono adeguati alle esigenze di erogazione del servizio, si adotterà il seguente orario:
-per i collaboratori scolastici 7.30-13.30 (sabato in succursale) // 7.45-13.45 (per il personale del turno antimeridiano) 8.30-14.30 per il personale (per il personale del turno pomeridiano e serale)
-per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici 8:00 – 14:00.
6. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - tipologia e necessità della sede e succursale;
 - distribuzione equa del carico di lavoro
 - funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola
 - attitudini ed esigenze personali se compatibili con il servizio da espletare.
7. Nell'assegnazione del personale alla sede e alla succursale si terrà conto dei seguenti criteri:
 - disponibilità individuale
 - anzianità di servizio
 - funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola e ai rapporti con l'utenza
 - pregresse esperienze professionali
8. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali, nei quali è componente di diritto.

Seguito

M



9. Nell' Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione
- orario su cinque giorni

Durante i periodi di sospensione delle lezioni in caso di chiusura delle sedi e/o nei periodi di minor carico di lavoro, gli assistenti tecnici collaboreranno con la Dirigenza previo accordo sui compiti da svolgere.

Deputato

Art. 17 – Orario plurisettimanale

In coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale si potrà adottare una distribuzione dell'orario su base plurisettimanale, da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore. Tale distribuzione è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore e dovrà essere consentita la pausa per il pasto. Le ore di lavoro prestate in eccedenza d'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, e comunque nei tre mesi successivi. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite.

[Handwritten mark]

Art. 18 – Apertura e chiusura della scuola

All'apertura e alla chiusura, provvedono a turno i collaboratori scolastici in servizio nella scuola come previsto dall'orario stabilito.

Art. 19 – Orario flessibile

1. L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare di dieci minuti l'entrata e l'uscita del personale, con recupero, di norma, nella stessa giornata (solo per assistenti tecnici ed amministrativi).
3. Per esigenze di servizio il personale può fermarsi oltre l'orario dell'obbligo, senza preventiva autorizzazione, per non più di trenta minuti. In tal caso, entro il giorno successivo, il lavoratore comunicherà al D.S.G.A. le motivazioni e la durata della prestazione aggiuntiva, concordando le modalità di recupero da effettuare improrogabilmente entro il mese successivo. Il mancato recupero, di norma, non dà diritto ad alcuna retribuzione.

[Circular stamp and signature]

4. E' possibile l'adozione di orari flessibili, come previsto dall' art. 53 del CCNL Scuola fino ad un ora e trenta minuti massimo, in presenza di situazioni certificate quali, ad esempio L.1204/71, 903/77, 104/92, D.L. 151/2001.

Art. 20 – Orario di funzionamento

L'edificio sede apre alle ore 7.00 (all'utenza 7.45) e chiude alle ore 23.00

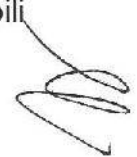
L'edificio della sede di Via Don Grioli, 43 apre alle ore 7.45 e chiude di norma, alle ore 15.30 e il sabato alle 13:30. Il venerdì la chiusura avviene alle 17.30.

Situazioni particolari (ad esempio lavori di manutenzione straordinari) saranno regolamentate dal Dirigente scolastico in base alle esigenze specifiche.



Art. 21 – Orario su cinque giorni

Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile l'effettuazione dell'orario di servizio su cinque giorni a richiesta del dipendente. In presenza di richieste non compatibili con le esigenze di servizio la richiesta non può essere accolta



Art. 22 – Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Nell'istituto ricorrono le condizioni previste dal C.C.N.L. per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore
2. Data la complessità organizzativa dell'istituto e i modelli orari del personale, la riduzione a 35 ore settimanali si applica al personale impegnato in turnazione
3. Il recupero della trentaseiesima ora avviene obbligatoriamente nei giorni di chiusura prefestiva entro la fine dell'anno scolastico.

Art. 23 – Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

1. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
 - a) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente
 - b) Le restanti ore saranno dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché la preparazione dei materiali per le esercitazioni e di supporto alle varie attività presenti in istituto.
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza o in altri incarichi legati al loro profilo.
3. Gli Assistenti tecnici dovranno garantire la presenza ed il corretto funzionamento dei laboratori nei due edifici (sede e succursale) in caso di assenza del personale.



In caso di momentanea necessità (assenza del tecnico assegnato alla succursale), compatibilmente con le esigenze dei due plessi, un tecnico della sede si recherà in succursale.

A tale tecnico spetta il rimborso del biglietto del pullman.

A inizio anno viene richiesta la disponibilità ai tecnici in organico.

Art. 24 – Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro non deve avere carattere abitudinario quotidiano e comporta l'obbligo del recupero e di giustificazione, in base alle esigenze del servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione dello stipendio.

Spinto

Art. 25– Turnazione

1) La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio;

2) Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, secondo i seguenti criteri:

Rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare

Hanno, comunque, priorità nell'accoglimento delle richieste :

Personale con particolari problemi di salute (documentati);

Personale con particolari e documentati gravi problemi familiari;

3) Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.

M

Art. 26 – Chiusura prefestiva

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene stabilita in base al calendario scolastico regionale e sulla base del calendario scolastico approvato dal Consiglio di Istituto

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con le rappresentanti sindacali. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.



Art. 27 – ferie e permessi

Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Le festività soppresse e la festività del Santo Patrono, se lavorativo, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Le richieste di ferie per il periodo estivo (luglio - agosto) devono essere presentate entro la metà di maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie. Nel caso in cui le richieste presentate non corrispondano alle esigenze di servizio, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili, altrimenti sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali possono essere fruiti per un massimo di 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL 2018); non sono fruibili per frazione di ora, sono riproporzionati in caso di part-time; si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

I tre giorni di permesso previsti dall'art. 33, comma 3 della legge 104/1992 possono essere utilizzati anche a ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL 2018)

Sono previste ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL 2018).

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni.

In casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Art. 28 – Funzioni e attività e aggiuntive

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata dalle esperienze acquisite e dagli eventuali titoli di studio e/o professionali;
- b) disponibilità degli interessati che sarà richiesta all'inizio dell'anno.

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e continuative che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico ed il raggiungimento degli obiettivi oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tal caso si prevede apposito incontro con l'RSU per valutare l'opportunità di assegnare ad altri l'incarico



Art. 29 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA – recuperi compensativi

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente Scolastico, garantendo l'accessibilità a tutto il personale, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale
 - b. specifica esperienza o attività già svolta.
 - c. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.
6. Le ore di recupero, di norma, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico e devono essere fruite entro e non oltre il 31 dicembre del successivo anno scolastico

Art. 30 – “banca ore” personale ATA

Sarà reso noto trimestralmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Copia del prospetto verrà consegnato all'RSU su loro richiesta a tal fine sarà costituita una Banca delle ore personale ATA. Le ore eccedenti l'orario ordinario costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per permessi brevi, permessi giornalieri e pre-festivi. Al 31 agosto di ogni anno salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) dovrà essere azzerato il monte ore sia a credito che a debito. Potranno essere usufruite/recuperate fino ad massimo di +/- sei ore nell'anno scolastico successivo.

Art. 31 – Informazioni al dipendente

L'istituzione scolastica fornirà, mensilmente, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti

Art. 32 – Formazione

1) Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio e fuori dell'orario di lavoro per permettere a tutti di partecipare.



2) Obiettivi prioritari di formazione sono definiti annualmente nel POF.

Il piano delle attività di formazione è formulato dal DSGA, sentite le esigenze degli interessati. Il DSGA informa le rappresentanze sindacali dei contenuti delle attività di formazione. Per la formazione del personale è riservata una specifica somma, riportata nel programma annuale di Istituto.

CAPO V – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

SEZIONE I

Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al POF

Art. 33 – Assegnazione dei docenti alle classi

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano i seguenti criteri di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto dopo avere sentito le proposte da parte dei responsabili di indirizzo e di sezione:

- a) Continuità didattica
- b) Anzianità di servizio
- c) Competenze (attestate da titoli, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze)
- d) Richiesta personale di docenti di mobilità interna alla scuola sulla base di motivati interessi e competenze
- e) Graduatoria interna

Art. 34 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Premesso che nell'assegnazione di incarichi su attività specifiche previste dal POF e finanziate con il FIS o su progetti nazionali, europei e territoriali, deve darsi la massima possibilità di accesso per favorire l'acquisizione di esperienze e competenze, sia nella gestione che nella realizzazione delle attività stesse, pur nel rispetto della normativa vigente, si coinvolgerà il maggior numero di docenti, anche in possesso di competenze minime, al fine di favorire il rinnovamento metodologico e la condivisione dei risultati.

L'utilizzo avviene, pertanto, sulla base delle seguenti priorità:

disponibilità accertata attraverso apposita istanza;

requisiti professionali e culturali;

continuità di servizio nell'istituto;

impegno a permanere nell'istituto per tutto il periodo di svolgimento del progetto o dell'attività per cui si chiede l'utilizzazione;



rotazione degli incarichi sia di tipo organizzativo sia attuativo

Per tutti gli incarichi, in caso di concorrenza, si seguiranno i criteri di cui all'articolo 32, punti b, c, d, e.

Il D.S. assegna le attività deliberate dal Collegio attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario e/o l'obiettivo da raggiungere e il compenso da stabilire in sede di contrattazione.

Per tutte le attività con finanziamenti interni ed esterni, il Dirigente Scolastico metterà a disposizione delle RSU l'oggetto, i nominativi dei partecipanti ed i relativi costi.

Art. 35 – Collaborazioni plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

SEZIONE II

Orario di lavoro e attività aggiuntive

Art. 36 – Orario di lavoro

L'orario di insegnamento del personale docente si articola su non meno di cinque giorni settimanali. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Non potranno esserci più di due spostamenti settimanali fra la sede e la succursale ed in ogni caso i due spostamenti non potranno essere nella stessa giornata di insegnamento. L'orario settimanale mattutino dei docenti non dovrà prevedere più di tre ore buche, (compresi gli spostamenti tra sede e succursale); più di una giornata con orario articolato tra mattino e pomeriggio e/o in totale più di due pomeriggi settimanali; un orario giornaliero di massimo di sei ore di lezione frontale.

Eventuali cambi di orario fra docenti devono essere richiesti ed autorizzati dal dirigente scolastico o dai suoi delegati.

Nel pieno diritto dell'organico dell'autonomia e previa disponibilità degli interessati, una parte dell'orario dei docenti "potenziatori" non sulle classi potrà essere modulare.

Art. 37 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, e alle riunioni dipartimentali, e d'indirizzo; ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e

l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un totale di 40 ore annue;

b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione per un totale di 40 ore annue;

c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

2. Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni di settore od indirizzo, libri di testo, ...) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico (tali attività sono computabili nelle 40 ore previste nell'art 36 punto a) di codesto contratto). Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'Anno Scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima, salvo deroghe del dirigente scolastico. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

Art. 38 – Sostituzione dei colleghi assenti con personale di servizio

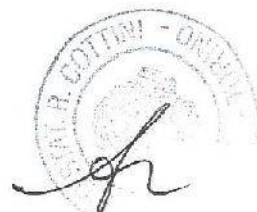
Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) docente con ore a disposizione;
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi;
- d) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva in base al budget);
- e) si prevede la suddivisione della classe degli alunni nelle altre classi.

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Art. 39 – Rapporti individuali con le famiglie

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, ciascun docente è tenuto a dedicare un'ora settimanale per il ricevimento individuale delle famiglie degli alunni, previo appuntamento. L'individuazione di tale ora, aggiuntiva rispetto all'orario di insegnamento, è liberamente scelta da ciascun docente ed è comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico, che avrà cura di comunicarla alle famiglie degli alunni. Ogni altra forma di comunicazione dovrà essere deliberata in collegio docenti.



Art. 40 – Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018)
2. Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni.

Art 41 - Uscite didattiche

La domanda per le uscite didattiche in orario curricolare va presentata almeno 5 giorni prima dell'attività ai collaboratori del dirigente scolastico

Art. 42 – Permessi

I permessi brevi come previsto dall'art.50 CCNL (ex art 16 CCNL 2006-2009) "Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione"

La richiesta scritta del permesso orario, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio

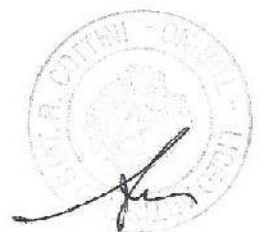
Art. 43 – assenze/esoneri dagli organi collegiali

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima della riunione e deve rientrare nelle tipologie previste all'art. 42 (permessi)

Laddove il docente superi il monte ore previsto dal contratto per le riunioni si dovranno sottrarre dalle ore eccedenti effettuate dal docente le ore non lavorate in ragione del permesso fruito. In caso di monte ore non superato il docente dovrà recuperare le ore richieste entro due mesi successivi in attività didattica di copertura delle ore di colleghi assenti.

Art. 44 – Ferie

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL



Art. 45 – Ritardi

Il docente che si accorge di non poter prendere servizio in tempo deve tempestivamente comunicare il ritardo, fatto eccezionale che deve essere giustificato al dirigente scolastico e che dovrà essere recuperato in base alle esigenze della scuola.

Art. 46 – Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze, anche in ottemperanza alla normativa vigente.

La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole, in aggiunta ai piani provinciali, attività di formazione.

Gli obiettivi primari di formazione verranno espressi dal Collegio dei Docenti o previsti nel PTOF e approvati dal Consiglio di Istituto. La partecipazione alla formazione è obbligatoria nei casi deliberati in collegio e previsti dal RAV, volontaria negli altri casi. Il Dirigente Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento. Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

- argomenti inerenti la disciplina insegnata;
- argomenti inerenti alla realizzazione di un progetto didattico.
- argomenti inerenti la funzione svolta nell'istituto.

Il personale docente può fruire con l'esonero dal servizio di n. 5 giorni retribuiti all'anno per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione (anche in qualità di formatori, esperti, animatori) con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi o, in caso di impossibilità da parte dell'amministrazione di reperire un sostituto, attraverso l'individuazione di disponibilità interna segnalata dal docente stesso. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione e una eventuale relazione scritta.

Art. 47 – Ore potenziamento

Come stabilito nel collegio docenti del 22 settembre 2015 i docenti non impegnati sulla classe dovranno facilitare:

- Alleggerimento del carico di lavoro delle funzioni strumentali e di altri incarichi specifici grazie al semi esonero
- Progetti di istituto

Come previsto dalla Legge 107/2015, le ore di potenziamento devono in parte garantire la copertura in caso di assenze dei docenti inferiori ai 10 giorni consecutivi.

Le parti concordano sul fatto che i docenti con ore di potenziamento saranno impegnati nelle sostituzioni da sei ad un massimo di dieci ore settimanali secondo un orario fisso assegnato all'atto dell'incarico.



Nel caso in cui il docente con ore di potenziamento si renda disponibile ad aderire ad un progetto previsto dall'offerta formativa, previa verifica delle competenze, il docente stesso avrà un orario più flessibile per le ore rimanenti al completamento dell'orario settimanale, avrà un orario più flessibile da programmare con il coordinatore della classe ed il responsabile del progetto. Nel momento in cui il docente con ore di potenziamento viene coinvolto sarà parte integrante del consiglio di classe e tenuto ad ottemperare alle funzioni previste.

Art. 48 – attività di alternanza scuola lavoro

Per l'eventuale assegnazione di compiti di tutoraggio collegati alle attività di alternanza scuola lavoro presso soggetti esterni viene stabilito un compenso forfettario per ogni classe impegnata nelle attività. La distribuzione dei compensi sarà assegnata a seguito di rendicontazione finale da parte del singolo tutor.

Art. 49 – criteri generali per la determinazione dei compensi riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

Per quanto riguarda la valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (bonus docenti) viene confermata la linea adottata negli anni precedenti, cioè quelle di valorizzare il lavoro svolto dai docenti e formalizzato nell'organigramma deliberato dal collegio docenti, risultando quindi come un'integrazione del fondo di istituto.

L'attribuzione del bonus per i coordinatori sarà in funzione del numero degli studenti con dsa presenti e di conseguenza dei pdp da compilare.

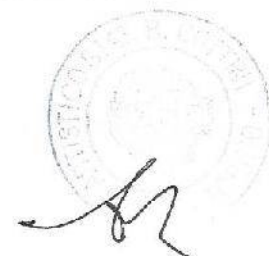
Sia la ripartizione prevista che l'attribuzione finale del bonus docenti sarà portata al tavolo delle contrattazioni e concordato con la RSU

TITOLO QUARTO – NORME COMUNI

Art. 50 – Uso del badge elettronico

Il personale è tenuto a osservare le seguenti disposizioni:

1. nell'arco della giornata il tesserino magnetico deve essere timbrato, dal personale ATA e docente, un numero di volte pari (entrata e uscita); eventuali dimenticanze o anomalie vanno comunicate il prima possibile in forma scritta alla Presidenza;
2. il personale ATA e docente può fare domanda ed ottenere il tabulato dei propri orari;
3. al personale ATA è consentita una tolleranza di 10 minuti sull'orario di servizio giornaliero in entrata o in uscita; al termine di ciascun mese vengono effettuati conteggi a consuntivo, con il conseguente obbligo di recupero di tutte le ore o frazioni di ore non lavorate. Nel caso in cui il conteggio evidenzia un credito a favore del dipendente, esso verrà riconosciuto fino alla concorrenza di 240 minuti mensili, di cui 120 minuti effettuati al termine del turno di lavoro;



4. Tutte le attività aggiuntive effettuate che danno luogo a lavoro straordinario per il personale ATA saranno rilevate tramite raccolta delle autorizzazioni rilasciate dal DSGA e riscontro della timbratura oraria.

Art. 51 criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di un maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) verranno diffuse tramite il sito istituzionale ed eventualmente tramite posta elettronica, entro le ore 18.00 dal lunedì al venerdì ed entro le ore 14:00 del sabato.

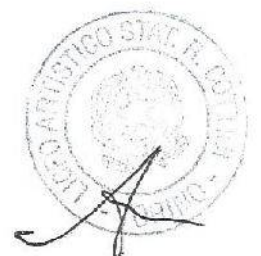
E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 52 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. stanziamenti previsti per l'alternanza scuola lavoro
 - f. bonus docenti
 - g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - h. Contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto verrà quantificato dal DSGA e sarà oggetto di periodica informazione sindacale



Art. 53 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 54 – Finalizzazione delle risorse del FIS

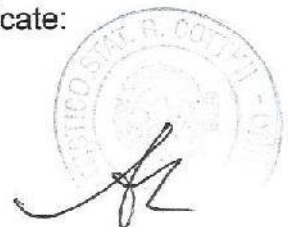
1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti

Art. 55 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
A tal fine le risorse sono ripartite in rapporto percentuale
 - a) per le attività del personale docente 65%
 - b) per le attività del personale ATA 35%
2. Eventuali somme, non utilizzate, vengono contrattate a chiusura dell'anno scolastico.

Art. 56 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 39, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito in rapporto percentuale, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio alle sedi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.)
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di indirizzo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabili orientamento, responsabili integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.):
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: .
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri)
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione



- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
- d. maggiore carico di lavoro

Art. 57 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio sulla base dei criteri stabiliti nel presente contratto.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, previo confronto con la RSU.

Art. 58 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate al 50% dell'unità oraria ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e al di fuori di tutti i periodi di attività didattica.

Art. 59 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità individuale;
 - b) Competenze relative alle singole attività e comprovata professionalità specifica;
 - c) Esperienze svolte precedentemente;
 - d) Anzianità di servizio nel ruolo e nella scuola.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA, previo confronto con la RSU.



Art. 60 – Ripartizione FIS

Ogni anno viene determinata in sede di contrattazione integrativa la ripartizione del FIS per il personale ATA e docente allegata al presente contratto

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

Art. 61 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nella scuola viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) o nell'ambito della RSU o nell'ambito dei lavoratori.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 poi 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. 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. 62 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate a cura del dirigente scolastico le seguenti figure previste dal D. 81 (ex 626):
 - RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008
 - ASPP Addetti al Servizio Prevenzione
 - Addetto al primo soccorso
 - Addetto al primo intervento antincendio
2. Le suddette figure (ad eccezione del RSPP) sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D. 81
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D. 81.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 63 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Articolo 64- Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.





Formano parte integrante della presente:

- 1. Verbale n. 1
- 2. Verbale n. 2
- 3. Verbale n. 3
- 4. Verbale n. 4
- 5. Ripartizione FIS

Letto, approvato e sottoscritto Torino, li 13 dicembre 2018

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE

RSU

.....

.....

.....





CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Verbale n. 4

INCONTRO DEL GIORNO 13 dicembre 2018

Il giorno giovedì 13 del mese di dicembre dell'anno 2018 alle ore 9:00 si riuniscono nei locali del LICEO ARTISTICO COTTINI, per la parte lavoratori il prof. VENTURINO ANDREA (RSU CISL), il prof. DI SANTO WALTER (RSU COBAS), ed il Dirigente Scolastico Antonio BALESTRA per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

contrattazione di istituto

Ha svolto mansioni di segretario per questa riunione il prof. VENTURINO ANDREA su conforme decisione dei presenti.

Dalla discussione dell'ordine del giorno emerge quanto segue.

Sulla base di quanto emerso dal confronto al tavolo contrattuale del 7 dicembre 2018 si stabilisce la seguente ripartizione FIS 2018/19

Andrea Venturino





Ripartizione FIS 2018/2019

	assegnazione anno scolastico 2018-2019	€ 71.277,36	lordo dipendente
di cui:			
€	59.856,28 FIS + ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO		
€	5.051,34 FUNZ STRUM		
€	3.277,84 INCARICHI SPEC. ATA		
€	3.463,90 ORE ECC		
	residuo FS anno scolastico 2017/18	€ 28,86	
	Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti	€ 11.392,22	
	residuo attività aggiuntive di insegnamento 2017/18	€ -	
	Residuo Incarichi ata anno scolastico 2017/2018	€ 541,48	
TOTALE DISPONIBILE con i residui			
€	71.277,36 fis + attività aggiuntive insegnamento disponibile		
-€	600,00 quota variabile sostituzione DSGA		
-€	4.200,00 indennità di direzione		
€	66.477,36 fis + attività aggiuntive insegnamento disponibile		
-€	20.000,00 ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO		
€	46.477,36		
IPOTESI	DIVISIONE PERCENTUALE		
	DOCENTI	65%	
	ATA	35%	
	DOCENTI	€ 30.210,28	
	ATA	€ 16.267,08	
	residuo ata	€ 541,48	
	totale TA	€ 16.808,56	
€	5.051,34 FUNZ STRUM		
€	3.277,84 INCARICHI SPEC. ATA		
€	3.463,90 ORE ECC		
€	20.000,00 ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO		
€	11.335,64 bonus al lordo dipendente da portare in contrattazione		

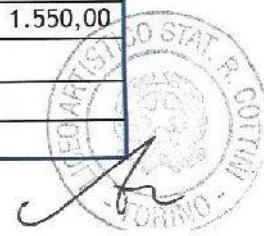


Alberto Volpe
Alberto Volpe



DOCENTI

INCARICO	Comp. Orario funzionali	ore funz.li retribuite	compenso lordo	bonus l.d.
COLLABORATORE VICARIO	€ 17,50	85	€ 1.487,50	€ 100,00
COLLAB. D.S.	€ 17,50	85	€ 1.487,50	€ 100,00
STAFF	€ 17,50	85	€ 1.487,50	€ 100,00
STAFF	€ 17,50	65	€ 1.137,50	€ 100,00
STAFF	€ 17,50	65	€ 1.137,50	€ 100,00
STAFF	€ 17,50	65	€ 1.137,50	€ 100,00
SOSTITUZIONE DIRIGENTE	€ 17,50	60	€ 1.050,00	
FIDUCIARIO SERALE	€ 17,50	45	€ 787,50	€ 100,00
REFERENTE BIBLIOTECA	€ 17,50	18	€ 315,00	€ 90,00
REFERENTE INTERCULTURA	€ 17,50	20	€ 350,00	€ 90,00
REFERENTE ORDINI PROFESSIONALI	€ 17,50	10	€ 175,00	€ 90,00
REFERENTE SPAZI SCUOLA	€ 17,50	30	€ 525,00	€ 90,00
COMM. ELETTORALE	€ 17,50	6	€ 105,00	
COMM. ELETTORALE	€ 17,50	6	€ 105,00	
SITO WEB	€ 17,50	58	€ 1.015,00	€ 90,00
ORIENTAMENTO IN USCITA	€ 17,50	30	€ 525,00	€ 90,00
ORIENTAMENTO IN USCITA	€ 17,50	30	€ 525,00	€ 90,00
REFERENTE INDIRIZZO	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 100,00
REFERENTE INDIRIZZO	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 100,00
REFERENTE INDIRIZZO	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 100,00
REFERENTE INDIRIZZO	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 100,00
REFERENTE INDIRIZZO	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 100,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	5	€ 87,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	5	€ 87,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	5	€ 87,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	5	€ 87,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
REFERENTE SETTORE	€ 17,50	5	€ 87,50	€ 70,00
REFERENTE CYBERBULLISMO	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
ALUNNI STRANIERI	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
ALBO D'ORO COTTINI	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 70,00
COORDINATORI DI CLASSE	€ 17,50	216	€ 3.780,00	€ 5.273,64
COORDINATORI DI CLASSE QUINTE	€ 17,50	120	€ 2.100,00	€ 1.550,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	€ 17,50	89	€ 1.557,50	
COMMISSIONE IDONEITA' E OBBLIGO SCOLASTICO	€ 17,50	76	€ 1.330,00	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	€ 17,50	212	€ 3.710,00	



Alma Mater



di quanto Walk
L. V. V.

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE				
LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI				
MUSICA COLTA DAL VIVO			€	66,00
PREMIO COTTINI			€	66,00
CORSO PITTURA				
DIDATTICA PER COMPETENZE				
DEMATERIALIZZAZIONE				
VIVI IL MUSEO				
STAGE LINGUISTICO				
So.pro.Va.				
SPORTELLI ASCOLTO				
PROGETTO RE-LAZIONI				
OSSERVO CREO RACCONTO				
COTTINI LAB				
SEGNI E LIBERTA'				
ORIENTAMENTO IN USCITA				
CYBERBULLISMO E TEATRO				
RIBES SUPERIAMOCI				
DUE PASSI NEL DESIGN				
IN CAMMINO PER LA DEMOCRAZIA				
ARS CAPTIVA				
LIVING CONTEMPORARY ART				
ALIAS SPEEDFORM				
SCOLPIRE IL MARMO				
CERTIFICAZIONE LINGUISTICHE				
ALTERNANZA			€	140,00
PROGETTO SALUTE				
ARTE PLRURALE				
PROGETTO NES				
TUTOR HC				
SCIABILE				
RIBES - SUPERIAMOCI				
COORDINATORE GLI			€	80,00
REFERENTE AUTISMO			€	80,00
GRUPPO TEATRO				
ANIMATORE DIGITALE			€	80,00
REFERENTE USCITE DIDATTICHE			€	80,00
COMMISSIONE ORARIO			€	80,00
COMMISSIONE ORARIO			€	80,00
ORARIO SERALE			€	80,00





POF	€ 721,62	€ 100,00
VALUTAZIONE COMPETENZE	€ 721,62	€ 100,00
IDEI - ESAMI SETTEMBRE	€ 721,62	€ 100,00
OBBLIGO SCOLASTICO - IDONEITA'	€ 721,62	€ 100,00
ORIENTAMENTO	€ 721,62	€ 100,00
INCLUSIONE	€ 360,81	€ 100,00
INCLUSIONE	€ 360,81	€ 100,00
QUALITA'	€ 721,62	€ 100,00
TOTALE		€ 30.205,00
		BONUS
		11335,64

PERSONALE ATA

- la quota di complessivi €7.845,00 per retribuire il lavoro eccedente l'orario d'obbligo del personale ATA (straordinario). Il monte ore massimo retribuibile sarà pari a: € 7.845,00

STRAORDINARIO	ORE RETRIBUIBILI	€	ORE A RECUPERO
Collaboratore scolastico (14 x 15 x 12,50)	210	2.625,00	450
amministrativi (8 x 25 x 14,50)	200	2.900,00	300
tecnici (8 x 20 x 14,50)	160	2.320,00	250
		7.845,00	

All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è stata richiesta la disponibilità ad effettuare **lavoro straordinario**, con l'indicazione della preferenza alla retribuzione, alla compensazione oppure al sistema misto. Si conviene che sia più opportuno dare priorità alla retribuzione prima di passare alla compensazione.

L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con nomina scritta contenente l'indicazione dell'attività, a cura del DSGA o del suo assistente amministrativo con compito di sostituzione del DSGA. In casi urgenti, anche per le vie brevi, cui seguirà nomina scritta. **Con le eventuali economie, all'interno dei rispettivi profili, si potranno retribuire, se richieste, ore di straordinario non fruito da altri colleghi.**

Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, il D.S.G.A., a **cadenza mensile**, pubblica all'albo un elenco riepilogativo progressivo del lavoro straordinario svolto da ciascun dipendente, con l'indicazione degli eventuali recuperi già effettuati.

Tutte le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

La retribuzione prevista per l'intensificazione delle prestazioni sarà erogata tenendo conto proporzionalmente di eventuali lunghi periodi di assenza (oltre un mese). Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte della retribuzione aggiuntiva prevista per l'attività in questione.

RISORSE ATA DA INCARICHI SPECIFICI (quota prevista dall'art. 62 CCNL 2007 e successiva sequenza contrattuale)	3,819,32
Tutti gli incarichi specifici, compresi gli articoli 7, dovranno essere relazionati a consuntivo entro il 30 giugno 2019.	
RISORSE ATA DA F.I.S.	8,763,56
RISORSE ATA DA F.I.S. x straordinario	7,845,00
ULTERIORE RISORSE FIS	





Si individuano le seguenti attività a intensificazione delle prestazioni del personale ATA:

COLLABORATORI SCOLASTICI - INCARICHI E COLLABORAZIONI				
Supporto al centralino - Collaboratori Vice-Presidenza	1			art. 7
Supporto al Centralino e all'ufficio di Presidenza-Collaboratori del D.S. - D.S.G.A. e Segreteria	1			art. 7
Supporto ed Assistenza laboratori discipline plastiche - Sede	1			art. 7
Compensi forfettari incarichi specifici	N. Addetti	Importo pro-capite	Totale	
Assistenza allievi diversamente abili- SUCCURSALE	3	100	300	
Assistenza allievi diversamente abili- SEDE	2	150	300	
Attività di supporto alla didattica SEDE - diurno e serale	4	150	600,00	
attività di supporto al centralino succursale	1	100	100,00	
Utilizzo macchina lavapavimenti - SEDE	1	500	500,00	
TOTALE:			1.800,00	
Compensi forfettari, attività aggiuntive da F.I.S.	N. Addetti	Importo lordo pro-capite	Totale lordo	
Supporto allievi diversamente abili - Succursale	2	50,00	100,00	
Supporto allievi diversamente abili - SEDE	2	50,00	100,00	
Attività di supporto al centralino Sede e Succursale	3	150,00	450,00	
Sostituzioni Docenti assenti Sede	2	200,00	400,00	
Commissioni esterno	2	50,00	100,00	
Intensificazione aule impegnate per attività didattiche pomeridiane	5	100,00	500,00	
Supporto Ufficio Acquisti	2	100,00	200,00	
Pulizia Archivi Magazzini - SEDE	6	a consuntivo	150,00	
Complessità pulizie esterne - Succursale	5	a consuntivo	125,00	
Turnazione Corso Serale	6	100,00	600,00	
Pulizia Palestra Succursale	5	60,00	300,00	
Totale per intensificazione collaboratori			3.025,00	
		Inc. specifici	1.800,00	
		FIS + Inc. specifici	4.825,00	





ASSISTENTI TECNICI - INCARICHI E COLLABORAZIONI

Incarichi specifici riconosciuti con quota prevista dall'art. 62 CCNL 2007 e successiva sequenza contrattuale				
Incarichi previsti dalla normativa vigente	N. Addetti	Importo lordo procapite	Totale lordo	
Supporto tecnico con amministratore di sistema e di rete. Registrazione licenze software esistenti e di nuovo acquisto.	1	art. 7		
Approvvigionamento materiale di consumo settore informatico. Ubicazione e monitoraggio beni inventariati succursale.	1	art. 7		
Riconoscimento, ubicazione e monitoraggio di tutti i beni inventariati sede.	1	art. 7		
Collaborazione ufficio acquisti e supporto alle necessità riguardanti il materiale di consumo dei laboratori.	1	art.7		
Totale				
Compensi forfetari attività aggiuntive da F.I.S.	N.Addetti	Importo lordo	Totale lordo	
Stampanti e Proiettori.	2	200,00	400,00	
Aula Video e Portatili	2	200,00	400,00	
Aula Docenti e Biblioteca	2	200,00	400,00	
LIM - Sede	2	100,00	200,00	
Aula Magna Supporto tecnico	2	50,00	100,00	
LIM - Succursale	1	200,00	200,00	
Sostituzione Collega Assente. Succursale	2	150,00	300,00	
Totale per intensificazione assist. Tecnici	F.I.S.		2.000,00	
Incarichi specifici riconosciuti con quota prevista dall'art. 62 CCNL 2007 e successiva sequenza contrattuale				
Supporto Fotografico. Video per eventi	1	200,00	200,00	
	FIS + inc. specifico		2.200,00	
INCARICHI su Progetti		N. ADDETTI		
WI-FI e TELEFONIA		TECNICI	AREA AR02	
REGISTRO ELETTRONICO			2	
FOTOCOPIATRICI		TECNICI	AREA AR02	
GESTIONE TECNICA SITO WEB			1	
ASSISTENZA SEGRETERIA			1	
MATERIALE DI CONSUMO E COLLABORAZIONE CON AT PER ACQUISTI BENI			1	

Supporto tecnico
 F. I. S.





via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

Suppl. to W. 17
Ad

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - INCARICHI E COLLABORAZIONI				
Sostituzione DSGA (Art. 7 CCNL), Supporto Ufficio Acquisti	1	950,00	no art. 7	
Complessità Contabile e	1	art.7		
Coordinamento Area Amministrativa	1	art.7		
Coordinamento SIDI	1	art.7		
Gestione Pratiche SIDI e PRESENZE ATA	1	art.7		
Supporto Programma Informativo Alunni e anagrafe regione.	1	700,00	no art. 7	
Incarico aggiuntivo Ufficio Acquisti	1	169,32	no art. 7	
Compensi Forfettari - attività aggiuntive da F.I.S.	N.Addetti	Importo lordo	Totale lordo	
Controllo e rettifica graduatorie terza fascia Docenti/ ATA	2	400,00	800,00	
Viaggi D'Istruzione	2	200,00	400,00	
Amministrazione e gestione progetti e attività (PTOF), monitoraggio e rendicontazione: 1 Gestione schede progetto; 2 Consulenza ai docenti; 3 Individuazione esperti; 4 Richieste preventivi; 5 Attività amministrative con E.E.L.S.; 7 Controllo versamenti allievi; 8 rendicontazione finale.	2	su Progetti		
Minute Spese - C/C Postale e Fatturazione Elettronica.	1	400,00	400,00	
Ricostruzione di carriera Docenti e ATA	1	400,00	400,00	
Scrutini e Registro Elettronico	2	200,00	400,00	
Alternanza Scuola/Lavoro (L. 107/15)	2	300,00	600,00	
PCN- Inserimento e Valutazione di SIDI - Rendicontazione	1	341,48	341,48	
			3.341,48	
	inc. specifici		1.819,32	
	FIS + inc. specifico		5.160,80	
Per ciascuna attività cui è assegnato un compenso forfettario "a consuntivo", è individuato un addetto con compiti di referente/coordinatore che avrà il compito di rendicontare, al termine delle attività, l'utilizzo del budget, gli impegni svolti e l'attribuzione del compenso per ciascun addetto. Il pagamento sarà riconosciuto previa consegna della rendicontazione, entro il 30 giugno 2019.				
Riepilogo Personale ATA			Totale lordo	
Straordinario			€ 7.845,00	
Da incarichi specifici			€ 3.819,32	
Intensificazione collab. Scolastici			€ 3.025,00	
Intensificazione assistenti tecnici			€ 2.000,00	
Intensificazione assistenti amministrativi			€ 3.341,48	
Totale			€ 20.030,80	

Si sottoscrive la parte normativa della contrattazione in particolare in riferimento alle novità introdotte dal nuovo CCNL della scuola

Esaurita la trattazione dei punti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 10:00

Il Segretario

Le RSU

Il Dirigente Scolastico

[Signature]

[Signature]

