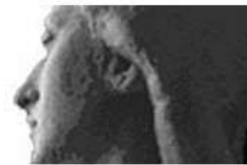




LAC

liceo artistico statale renato cottini - torino



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017-18

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, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 dal D.L.gs 141/2011 e dalla L.300/70. 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. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4) e dal DSGA;
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. proposte dei criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di esame congiunto fra le parti le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA al serale e alla sede staccata (succursale), ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – 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. 9 – Assemblea in orario di lavoro

- 1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
- 2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
- 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza 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. 10 – 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 123 dipendenti rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla RSU spetta un totale di 54 ore (18 ore per ognuno dei tre RSU) di permesso annuale.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU e le OOSS possono indire il referendum 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.

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 11 a t.i.)

Assistenti Amministrativi

N°8 in organico (di cui 7 a t.i.)

Assistenti Tecnici

N°8 in organico (di cui 7 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. 12 – 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. 13 – Piano delle attività

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

POF, 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. 14 – 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. 15 – 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 7.00-13.00 (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.
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.

Art. 16 – 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 é 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.

Art. 17 – 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. 18 – 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.
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. 19 – Orario di funzionamento

L'edificio sede apre alle ore 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 martedì e 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. 20 – 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, si procede con una turnazione

Art. 21 – 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. 22 – 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 compresenza 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.
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. 23 – 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.

Art. 24 – 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 il seguente criterio

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.

Art. 25 – 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 rappresentanze 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. 26 – 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 permessi per motivi personali devono essere richiesti per iscritto e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Nel caso di permessi per visite mediche specialistiche ed esami clinici il lavoratore può presentare documentazione giustificativa della struttura ospitante

Art. 27 – 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. 28 – 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 fruito entro e non oltre il 31 dicembre del successivo anno scolastico

Art. 29 – “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. 30 – 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. 31 – 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. 32 – 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. 33 – 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. 34 – 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. 35 – 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.

Laddove il docente dovesse avere un orario penalizzante rispetto a quanto previsto nel punto precedente si deve prevedere in sede di contrattazione adeguato riconoscimento forfettario del disagio.

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. 36 – 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. 37 –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. 38 – 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. 39 – 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.

2. Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni.

Art. 40 – Permessi (Docenti)

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e comunque non eccedenti le due ore giornaliere (per un totale di 18 ore nel corso dell'anno scolastico) possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda.

La richiesta scritta del permesso orario, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico.

Le ore richieste dovranno essere recuperate dal richiedente entro due mesi successivi.

La richiesta di permessi è disciplinata dall'art. 15 punto 2 del CCNL 17/12/2007.

Nel caso di permessi per visite mediche specialistiche ed esami clinici il lavoratore può presentare documentazione giustificativa della struttura ospitante.

Art. 41 – Ferie

1) Il CCNL 17/12/2007 art. 13 prevede che le ferie sono fruite, a domanda dei docenti, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e fino a 6 giorni durante il resto dell'anno. La fruizione delle ferie non deve comportare all'amministrazione alcun costo, né deve ledere il diritto allo studio degli studenti.

2) Al personale docente a tempo determinato, si applicano le disposizioni previste al personale a tempo indeterminato e sono calcolate in proporzione al servizio prestato.

Art. 42 – Ritardi

Il ritardo, fatto eccezionale che deve essere giustificato al dirigente scolastico, dovrà essere recuperato in base alle esigenze della scuola.

Art. 43 – 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

POF 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. 44 – Docenti potenziatori

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
- Formazione e affiancamento dei docenti di multimedia
- Formazione e affiancamento per la lingua inglese (CLIL)
- Recupero delle competenze di base del biennio

Come previsto i docenti potenziatori dovrebbero in parte garantire la copertura della classe in assenza dei colleghi.

Le parti concordano sul fatto che i docenti potenziatori non possono essere 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 potenziatore 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 potenziatore viene coinvolto sarà parte integrante del consiglio di classe e tenuto ad ottemperare alle funzioni previste.

Laddove il docente potenziatore non dovesse essere coinvolto in alcun progetto, tutto il suo orario settimanale sarà a disposizione per le supplenze

TITOLO QUARTO – NORME COMUNI

Art. 45 – 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 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.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 46 – 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. 47 – 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. 48 – 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. 49 – 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
 - b) per le attività del personale ATA
2. Eventuali somme, non utilizzate, vengono contrattate a chiusura dell'anno scolastico.

Art. 50 – 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. 51 - 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. 52 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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

Art. 53 - 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. 54 – 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. 55 - 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 é 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. 56 - 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. 57 – 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 58- 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. Ripartizione FIS

Letto, approvato e sottoscritto Torino, li 19 dicembre 2017

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE

RSU
.....
.....