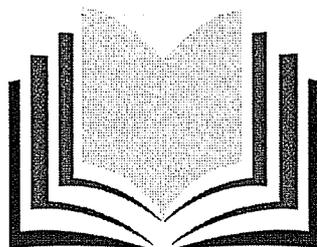


ISTITUTO SUPERIORE VITTORINI - LENTINI

*Classico "Gorgia" – Scientifico – Linguistico – Scienze Umane
Lentini - Francofonte*



Via R. da Lentini - 96016 Lentini
Tel.095-901969/095-901470 fax 095.7835498
www.liceovittorinigorgia.gov.it



Classico
Scientifico
Linguistico
Scienze Umane

ISTITUTO SUPERIORE Elio Vittorini
Gorgia

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2016 – 2017



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO **ANNO SCOLASTICO 2016 - 2017**

INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI

Premessa

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1-Durata dell'intesa

art. 2-Conciliazione

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

art. 3-Convocazioni

art. 4-Bacheca sindacale

art. 5-Permessi sindacali

art. 6-Agibilità sindacale

art. 7-Patrocinio e diritto di accesso agli atti

art. 8-Assemblee sindacali

art. 9-Scioperi

CAPO III - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

art. 10-Risorse

art. 11-Attività finalizzate

art. 12-Risorse A. S. 2013/2014

art. 13-Criteri per la suddivisione del Fondo della Istituzione Scolastica

art. 14-Stanziamenti

art. 15-Area Docenti

art. 16-Personale ATA

CAPO IV - TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

art. 17-Documento valutazione dei rischi

art. 18-Doveri dei lavoratori

art. 19-Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

art. 20-Gli addetti al primo soccorso

art. 21-Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

art. 22-Attività di aggiornamento, formazione e informazione

APPENDICE (Per informazione)

CAPO V - DOCENTI

art. 23-Intenti comuni

art. 24-Campo di applicazione

art. 25-Orario di lavoro

art. 26-Orario di lavoro flessibile

art. 27-Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

art. 28-Completamento dell'orario cattedra

art. 29-Gestione delle supplenze

art. 30-Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

art. 31- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite
con il fondo di Istituto



- art. 32–Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi
CAPO VI - PERSONALE ATA
art. 33–Intenti comuni
art. 34–Campo di applicazione
art. 35–Orario di lavoro
art. 36–Orario di lavoro flessibile
art. 37–Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro
art. 38–Mansioni e compiti
art. 39–Attività prestate oltre l'orario d'obbligo e recuperi compensativi
art. 40–Piano delle attività
art. 41– Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici
art. 42–Permessi e ritardi
art. 43–Permessi retribuiti
art. 44–Assenze per visite mediche
art. 45–Ferie e festività soppresse
art. 46–Chiusura della scuola
art. 47–Attività aggiuntive
art. 48–Formazione del personale
art. 49–Impegni di spesa
art. 50–Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA
art. 51 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue
art. 52 - Variazione delle situazioni

L'anno 2017, il giorno 11, il mese di Aprile, alle ore 11:00, presso la Presidenza dell'Istituto Superiore Vittorini di Lentini in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Pappalardo Vincenzo ed i componenti RSU: Prof. Culò Nicolò, Sig. Sapienza Santo e Sig. Formosa Alfredo, è sottoscritto il seguente contratto integrativo che viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, e dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Scuola del quadriennio giuridico 2006/2009 - secondo biennio economico 2008/2009.



Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Art. 2 - Conciliazione

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-09:



a) Informazione preventiva:

1°. Nel periodo gennaio – febbraio:

- i. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

2°. Nel periodo settembre – ottobre:

- i. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- ii. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- iii. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- iv. utilizzazione dei servizi sociali;
- v. 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;
- vi. tutte le materie oggetto di contrattazione;

b) Contrattazione integrativa: si rimanda all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-09 (lettere j-k-l)

c) Informazione successiva:

Nel periodo giugno – luglio:

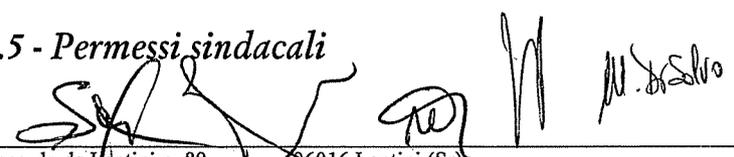
- i. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- ii. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU almeno 3 giorni prima degli incontri.
2. La relativa documentazione sarà a disposizione delle parti nella Segreteria dell'Istituto almeno 48 ore prima dell'incontro. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA.
3. Al termine degli incontri sarà redatto il verbale con l'eventuale annotazione delle singole posizioni.

Art. 4 - Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU, nonché un'area riservata nel sito dell'Istituzione scolastica.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, sotto la loro personale responsabilità, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, che deve essere comunque sottoscritto dalla maggioranza dei componenti della RSU stessa.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato.

Art. 5 - Permessi sindacali

- 
1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU, nonché un'area riservata nel sito dell'Istituzione scolastica.



1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, sia di scuola sia esterne, le RSU si avvalgono di permessi sindacali con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore spettanti ad ogni RSU si calcolano nel seguente modo: 25 minuti e 30 secondi per il numero totale del personale scolastico e da suddividersi per il numero delle RSU, secondo il seguente calcolo :
 $89 \text{ Docenti} + 24 \text{ ATA (compreso DSGA)} = 113 \text{ Personale Scolastico}$ per un totale di 48 ore suddiviso per le 3 RSU (16 ore ciascuno).
2. Le ore complessive di permesso sono, di norma, ripartite in misura uguale tra i componenti, salvo altre intese concordate.
3. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU fruivano dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art.6 - Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito, nello svolgimento delle loro funzioni, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 8 -Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione di detto personale è totale il Dirigente Scolastico, verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli, individua coloro che sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili nella misura di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria, di 2 (due) collaboratori scolastici nel plesso del Liceo Vittorini, di un collaboratore scolastico nel plesso del Gorgia e di un collaboratore scolastico nel plesso del Liceo di Francofonte.

Art. 9 - Scioperi



1. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua coloro che devono assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale in base ai seguenti contingenti:
 - a. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 (uno) Assistente Amministrativo e 1 (uno) Collaboratore Scolastico per plesso;
 - b. svolgimento degli esami finali: 1 (uno) Assistente Amministrativo e 1 (uno) Collaboratore Scolastico per ogni commissione d'esame;
 - c. pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
 - d. sorveglianza dei minori, i docenti in servizio.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
3. Il Dirigente Scolastico utilizzerà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO III - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 10

Risorse

- 1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIUR;
 - Gli stanziamenti previsti per progetti europei;
 - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 11

Attività finalizzate

L'impiego dei fondi disponibili e debitamente accertati avverrà nel pieno rispetto dei relativi vincoli di destinazione.

Art. 12

Risorse a. s. 2016/2017

La somma per attività e prestazioni aggiuntive da fondo di istituto per l'anno scolastico 2016/2017 è stata determinata ed assegnata dal MIUR con comunicazione rif. nota MIUR prot.14207 del 29/09/2016, secondo il seguente schema :

FIS	
FIS A.S. 2016/17 - 4/12	59.772,50



	19.924,17	
FIS A.S. 2016/17 - 8/12	39.848,33	
FIS Economicie	1.885,29	1.885,29
TOTALE		61.657,79

ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGA ASSENTE		
Ore eccedenti a.s. 2016/17 - 4/12	1.143,97	3.431,90
Ore eccedenti a.s. 2016/17 - 8/12	2.287,93	
Ore eccedenti economie	15.613,00	15.613,00
TOTALE		19.044,90

FUNZIONI STRUMENTALI		
Funzioni strumentali a.s. 2016/17 - 4/12	1.652,65	4.957,95
Funzioni strumentali a.s. 2016/17 - 8/12	3.305,30	
TOTALE		4.957,95

INCARICHI SPECIFICI		
Incarichi specifici a.s. 2016/17 - 4/12	875,46	2.626,37
Incarichi specifici a.s. 2016/17 - 8/12	1.750,91	
TOTALE		2.626,37

AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA		
Assegnazione a.s. 2016/17	5.999,39	5.999,39 <i>Lordo stato</i>
TOTALE		

Per la determinazione del FIS sono stati riconosciuti dal MIUR all'istituto n.3 punti di erogazione, n. 89 docenti in organico di diritto per un totale complessivo di n. 112 posti di personale docente e ATA. Viene decurtata dal FIS l'indennità di direzione DSGA (parte variabile) determinata in base ai posti in organico di diritto e ai parametri aggiuntivi e viene quantificata in € 4.200,00 ed è da definire l'indennità di direzione spettante al sostituto



D.S.G.A. (€ 457,79). Tanto considerato, è oggetto di contrattazione allo stato attuale la somma relativa al FIS attualmente disponibile così di seguito determinata e si ricorrerà ad ulteriore contrattazione al momento di eventuale assegnazione di ulteriori risorse o di risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Art. 13

Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica

1 - Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche inerenti all'attuazione del POF, deliberato dal Consiglio d'Istituto, con riguardo al successo scolastico e all'arricchimento curricolare degli studenti.

2 - Viene istituito un fondo di riserva, pari al 2% della somma complessiva disponibile per far fronte a necessità imprevedibili, non suddiviso fra docenti e ATA né finalizzato. Detto fondo di riserva, se non utilizzato, costituirà economia per l'anno successivo.

FIS 2016/2017	€ 61.657,79 (lordo dipendente)
Meno Indennità Direzione D.S.G.A.	€ 4.200,00
Meno Sostituzione Indennità D.S.G.A	€ 457,79

€ 57.000,00

Fondo di riserva determinato nella misura del 2% su € 57.000,00	€ 1.140,00
---	------------

TOTALE FIS CONTRATTABILE € 55.860,00

Art. 14

Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, la disponibilità FIS 2016/17 è ripartita fra docenti ed ATA nella seguente percentuale: docenti 70% / ATA 30%. Si ha pertanto il seguente quadro riepilogativo

<p>TOTALE FIS CONTRATTABILE € 55.860,00 DOCENTI 70% = € 39.102,00 ATA 30% = € 16.758,00</p>



Art. 15

Area Docenti

FUNZIONI STRUMENTALI Quota assegnata : € 4.957,95

Vengono individuate le seguenti aree:

Area 1: POFT	€ 801,99
Area 2: Servizi ai docenti, Piano Formazione, Organizzazione Formazione	€ 801,99
Area 3: Servizi agli studenti, Viaggi di Istruzione, Giornate della Creatività	€ 801,99
Area 4: Comitato genitori, rapporti con Enti Esterni	€ 801,98

Totale € 3.207,95

Economia € 1.750,00

Quota FIS Docenti (70%)	€ 39.102,00 +
Economie Funz. Strumentali	€ 1.750,00 =

Totale quota Docenti da distribuire € 40.852,00

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Questa sezione comprende le seguenti attività aggiuntive di non insegnamento: Vicario, responsabili sezioni-plessi, coordinatori e segretari di classe, commissione tecnica, commissione elettorale, coordinatori dipartimenti, referenti attività sicurezza, membri commissioni ed altre come da prospetto.

- Collaboratori del D.S. - STAFF - REFERENTI:

	Unità	Ore cadauno	Totale Ore	€ 17,50	Totale €
Vicario	1	115	115		€ 2.012,50
Gruppo STAFF (quota individuale 875,00)	8	50	400		€ 7.000,00
Responsabili di plesso: (quota individuale 962,50)	2	55	110		€ 1.925,00
Vice Fiduciario: (quota individuale 612,50)	2	35	70		€ 1.225,00
TOT.				€ 12.162,50	



• Gruppi di lavoro

N.		Unità	Ore cadauno	Totale Ore a € 17,50	Totale €
1	Commissione Orientamento:	7	6	42	€ 735,00
2	Formazione Classi	3	8	24	€ 420,00
3	Commissione Elettorale	2	10	20	€ 350,00
		1	05	05	€ 87,50
4	Commissione Graduatorie di Istituto	0	0	0	0
5	Coordinatori classe V	11	10	110	€ 1.925,00
6	Coordinatori classe intermedie	43	8	344	€ 6.020,00
7	Responsabili di Dipartimento	5	10	50	€ 875,00
8	Responsabili PON Bandi e Gare	4	10	40	€ 700,00
9	Commissione INVALSI 1 Vittorini + 1 Francofonte	2	10	20	€ 350,00
10	Responsabile Palestra	02*	10	20	€ 350,00
		01 **	20	20	€ 350,00
11	Referenti alla Legalità	3	10	30	€ 525,00
12	Referenti Educazione alla salute	3	10	30	€ 525,00
				TOT.	€ 13.212,50

CORSI IDEI

N. 08 corsi di 15 ore ciascuno = 120 ore per € 50 ora lordo dipendente = Totale € 6.000,00

Si utilizzano per le attività di recupero estivo per l'intera Istituzione

PROGETTI PTOF



Titolo Progetto	Ore fun. € 17,50	Ore agg. € 35,00	Referente
CertamenGorgianum (Gorgia)	2		Battiato
Notte Bianca (Gorgia)	15		Battiato
Certificazione PET/B1/B2	45		Romano + Prof. Potenziam.
Certificazione Informatica ECDL	10		Floridia
Olimpiadi di Astronomia			Balsamo
Giochi della Chimica			Balsamo
Olimpiadi della Chimica			Balsamo
Laboratorio Giornalistico	25		La Rocca
Scambio Culturale Russia	10		Romano
Lauree scientifiche	25		Culò
Laboratorio Teatrale	25		Vasile
Icaro	10		Fisicaro L.
Concorso "Un libro per tsta"			Scammacca
Gare Mate/Fisica	26		Daniele
Libriamoci	15		Vasta
Solar sistem			Cataldo
Certificazione Francese		15	Ravalli
Certificazione Spagnolo		15	Cava
Certificazione Tedesco		15	
Scambio Culturale Spagna			Romano
Stage all'Estero (Lingua Inglese)			Romano
Scientifica-mente	41		Nicosia
Comunicare e relazionarsi nelle strutture di assistenza alla persona	12		Panebianco - Fangano
Realizzare un'indagine			Panebianco
Orientamento	56		
International Day			Cava
Lettori madrelingua			
Olimpiadi delle Neuroscienze	6	6	Pellico
Liceo Internazionale Cambridge	33		Martello
TOTALE	356	51	

Ore funzionali n. 356 x € 17.50 = € 6.230,00

Ore aggiuntive n. 51 x € 35,00 = € 1.785,00

Ore di riserva n. 20 x € 17,50 = € 350,00

Totale progetti PTOF € 8.365,00

Tabella riepilogativa quota docente



Staff	€ 12.162,50
Gruppi di Lavoro	€ 13.212,50
Corsi IDEI	€ 6.000,00
Progetti POF	€ 8.365,00
Totale	€ 39.740,00
<i>Totale assegnato quota docenti</i>	<i>€ 40.852,00</i>
<i>Totale quota impegnata docenti</i>	<i>€ 39.740,00</i>
Quota rimanente da utilizzare a Sportello Didattico (a € 35,00 l'ora)	€ 1.112,00

ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGA ASSENTE		
Ore eccedenti a.s. 2016/17 - 4/12	1.143,97	3.431,90
Ore eccedenti a.s. 2016/17 - 8/12	2.287,93	
Ore eccedenti economie	15.613,00	15.613,00
TOTALE		19.044,90

AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA		
Assegnazione a.s. 2016/17	5.999,93	5.999,93 <i>Lordo stato</i>
TOTALE		

Alla luce dell'Intesa del 7 Agosto 2015 l'erogazione delle risorse in questione è subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, come attestata dalla Direzione generale per lo studente, l'Integrazione e la Partecipazione.



Art. 16

Area Personale ATA

1. INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 COMMA 1 LETT. BE COMMA 2 C.C.N.L. 29/11/2007

Dotazione assegnata : € 2.226,37

Il Direttore dei SGA, sentito il personale e il Dirigente Scolastico.

- Verificato il numero del personale destinatario di posizione economica ex art.7 ed ex art. 2;
- Verificato il numero del personale che può essere destinatario di incarico specifico;
- Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative della scuola;
- Vista la normativa;

Provvede all'individuazione degli incarichi per ogni singolo profilo:

A. PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SCOLASTICO

Sentito il personale ATA sono stati individuati i seguenti incarichi da affidare alle unità di collaboratori non destinatari di ex art. 7.

- Effettuazione fotocopie
- Consegna materiale didattico e supporto piccola manutenzione
- Primo soccorso
- Tenuta magazzino
- Manutenzione ordinaria

REQUISITI RICHIESTI:

- A. capacità personali;
- B. disponibilità ad effettuare il servizio;
- C. ubicazione postazione.

I collaboratori scolastici della sede di Francofonte hanno dichiarato l'indisponibilità ad effettuare incarichi aggiuntivi con eccezione del Sig. Pettinato.

Personale individuato : Fuccio, Franco, Tuzza (Vittorini)
Furnò (Gorgia), Pettinato (Francofonte)

B. PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE TECNICO

Incarichi da affidare alle due unità di Assistenti Tecnici non destinatari di ex. Art. 7:

- Attività di referente di laboratorio (Gorgia, Francofonte, Vittorini)

REQUISITI RICHIESTI:

- A. capacità personali;
- B. disponibilità ad effettuare il servizio.



Personale individuato : Giuffrida (Vittorini), Tuzza(Gorgia)

C.PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Incarichi individuati per il profilo:

- Coordinamento area patrimoniale - Gestione informatizzata inventario e magazzino facile consumo; carico/scarico materiale; gestione denunce - furti; compilazione registro cartaceo materiale didattico di facile consumo
- Gestione Anac-Richieste CIG ordinari e relativa rendicontazione perfezionamento, comunicazione annuale CIG all' Ente per la produzione dei files da pubblicare sul sito Web della scuola, adempimenti vari.
- Coordinamento area acquisti-Coordinamento area acquisti.

REQUISITI RICHIESTI:

- A. capacità personali e competenze;
- B. disponibilità ad effettuare il servizio

Personale individuato : Buscemi, Randone

Tabella riepilogativa Incarichi Specifici	
Dotazione assegnata	€ 2.626,37
Collaboratori Scolastici 5 addetti a € 246,27	€ 1.226,37
Assistenti Tecnici 2 addetti a € 350,00	€ 700,00
Assistenti Amministrativi 2 addetti a € 350,00	€ 700,00

RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2016/17

QUOTA FIS Personale Ata (30%) : € 16.758,00

Premettendo che le attività aggiuntive possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario all'interno del normale orario di lavoro; (come da art. 88 lett. e CCNL 29.11.2007)

- Visto il numero degli alunni e dei docenti;
- Il numero dei laboratori;
- Le assemblee e le riunioni del personale ATA
- L'organizzazione del lavoro;
- Le attività già programmate (scrutini, riunione dei genitori)



Premettendo che alcuni collaboratori scolastici hanno dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive oltre l'orario di servizio, si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto :

COLLABORATORI SCOLASTICI	Ore	Unità	TOT. ORE
A. INTENSIFICAZIONE			
 TURNAZIONE E ORARIO FLESSIBILE	19	13	247
 INCARICHI VARI			194
<i>Supporto Vicepresidenza Vittorini</i>	10	2	20
<i>Supporto Presidenza</i>	10	1	10
<i>Piccola manutenzione</i>	70	1	70
<i>Pulizia antistante Segreteria Vittorini</i>	10	1	10
<i>Cura e pulizia cortile interno Gorgia</i>	10	1	10
<i>Supporto Vicepresidenza Gorgia</i>	10	1	10
<i>Supporto Vicepresidenza Francofonte</i>	10	1	10
<i>Intensificazione per lavori connessi a traslochi vari (24 ore da dividere per 7 unità)</i>	24*	7*	24
<i>Supporto vario pomeridiano</i>	30	1	30
B. PARTECIPAZIONE AI PROGETTI	92		92
C. ATTIVITA' AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	90		90
TOTALE ASSEGNATO AI COLLABORATORI SCOLASTICI			623
			x € 12,50
			€ 7.787,50

ASSISTENTI TECNICI	Ore	Unità	TOT. ORE
A. INTENSIFICAZIONE			183
<i>Stampa rilevazione presenze personale (Gorgia)</i>	10	1	10
<i>Articolazione turnazione su 3 plessi e disponibilità turnazione</i>	10	3	30
<i>Collaborazione manutenzione edificio e supporto traslochi</i>	30	1	30
<i>Riorganizzazione e intervento straordinario Laboratori</i>	10	3	30
<i>Gestione Sito Web</i>	25	2	50
<i>Gestione e manutenzione rete Wifi dei 3 plessi</i>	10	2	20
<i>Responsabile laboratorio di fisica e referente interno per la Sicurezza - Icotea</i>	8	1	8
<i>Preparazione allestimenti natalizi Gorgia</i>	5	1	5
B. PARTECIPAZIONE AI PROGETTI e ATTIVITA' AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	60		60
TOTALE ASSEGNATO AGLI ASSISTENTI TECNICI			243
			x € 14,50



€ 3.523,50

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Ore	Unità	TOT. ORE
A. INTENSIFICAZIONE			
<i>Utilizzo di nuova tecnologia, auto aggiornamento per far fronte a nuove competenze e adempimenti, soprattutto relativamente ai processi di dematerializzazione, sostituzione collega assente</i>	9	6	54
INCARICHI AGGIUNTIVI			100
<i>Coordinamento progetti PON POF</i>	10	1	10
<i>Conteggio fogli di presenze, registrazione ritardi, preparazione prospetti periodici dipendenti</i>	10	1	10
<i>Supporto vario Commissione Graduatorie di Istituto (15 ore da dividere per 2 unità)</i>	15	2	15
<i>Anagrafe delle prestazioni</i>	10	1	10
<i>Convocazioni</i>	10	1	10
<i>Supporto preparazione manuale di Gestione Protocollo, conservazione e pubblicazione atti</i>	15	1	15
<i>Supporto vario per visite didattiche (nomine, autorizzazioni, conteggi vari, ricevute ecc.)</i>	10	1	10
<i>Supporto vario lavori INVALSI e predisposizione monitoraggi vari</i>	10	1	10
<i>Gestione Segreteria di Francofonte</i>	10	1	10
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO AI PROGETTI	120		120
B. ATTIVITA' AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO per far fronte a tutte le scadenze amministrativo-contabili, per attività urgenti, per eventi non programmati	101		101
TOTALE ASSEGNATO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			375
			x € 14,50
			€ 5.437,50

TOTALE GENERALE PERSONALE ATA			€ 16.748,50
Collaboratori Scolastici	623	12,5	€ 7.787,50
Assistenti Tecnici	243	14,5	€ 3.523,50
Assistenti Amministrativi	375	14,5	€ 5.437,50

QUOTA FIS Personale Ata (30%) : € 16.758,00
 Quota distribuita al Personale ATA : € 16.748,50



Rimanenza € 9,50

Restano € 9,50 come risparmio per il personale ATA da aggiungere al 2% del Fondo di riserva.

Si precisa che trattandosi di previsioni, i limiti parziali potrebbero essere nei fatti modificati, senza modificare il totale delle ore.

CAPO IV - TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art.17 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti esterni.

Art.18 - Doveri dei lavoratori

1. I Lavoratori (art. 5 del D.L. 626/'94) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.
2. I Lavoratori hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni.

Art. 19 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, così eletti il Sig. Sapienza Santo per il Liceo Scientifico di Lentini e la Prof.ssa Battiato Caterina per il Liceo Classico e il Liceo Scientifico di Francofonte, hanno diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnalano, con almeno 3 giorni di anticipo, le visite che intendono effettuare; possono essere accompagnati dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato. Il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.
2. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.
3. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere



verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

4. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica; essa non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
5. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Art. 20 - Gli addetti al primo soccorso

1. Sono nominati dal Dirigente Scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.
2. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.
3. Partecipano a corsi di formazione.

Art. 21 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'Istituto scolastico, secondo la disponibilità economica, sarà stanziato un fondo.

Art. 22 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza.
3. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. È compito del Dirigente scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indet. che a tempo det., entro 10 giorni dall'assunzione.
4. I lavoratori hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno,



a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

5. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

APPENDICE (Per informazione)

CAPO V - DOCENTI

Art. 23 - Intenti comuni

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

Art. 24 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente capo, si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 25 - Orario di lavoro

1. Per l'anno scolastico in corso, come da delibere degli Organi Collegiali, è prevista l'attuazione della "settimana corta" (dal Lunedì al Venerdì). I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni tengono conto delle delibere dei competenti organi collegiali.
2. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, escluso la valutazione di fine periodo o la partecipazione a progetti di formazione.
4. L'ora di ricevimento settimanale dei genitori sarà concordata con il singolo docente, comunque di norma, non potrà essere effettuata alla prima, quinta e sesta ora.
5. In caso di assenza di intere classi (gite, visite guidate, viaggi d'istruzione ecc.), i docenti in servizio potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti.
6. In caso di assenze di massa da parte degli alunni (scioperi, manifestazioni ecc.) i docenti in servizio, se non utilizzati per attività programmate, supplenze o assistenza agli alunni, sono tenuti a restare nella Scuola almeno fino all'inizio della terza ora.
7. I docenti impegnati per servizio in giorni festivi hanno diritto al recupero, entro la settimana successiva.

Art. 26 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.



2. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni che si cercherà di limitare ad un massimo di due.

Art. 27 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 28 - Completamento dell'orario cattedra

1. In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle previste ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che nei limiti del possibile copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.
2. Il Docente tenuto al completamento, deve garantire la presenza in Istituto per tutta la durata dell'ora.
3. Ai Docenti con orario superiore alle 18 ore di cattedra, potrebbe non essere assicurato il giorno libero.

Art. 29 - Gestione delle supplenze

1. Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
2. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora prestata, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con l'esigenza di servizio.

Art. 30 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia docenti di altre istituzioni scolastiche sia professionisti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto anche dalla vigente normativa.
3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
 - a. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
 - b. Docenti interni che ne facciano richiesta scritta con la presentazione di apposito curriculum
 - c. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum.
 - d. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.
 - e. La designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della documentazione delle competenze richieste.



4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale relativamente alle figure previste per i progetti PON, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della documentazione delle competenze richieste.

Art. 31 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.
2. La designazione avviene, previa dichiarazione del possesso delle competenze richieste con precedenza, ove possibile, ai docenti segnalati nei progetti deliberati, ai docenti che operano all'interno delle classi, dei corsi, dei plessi.
3. Per l'individuazione del personale il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri:
 - a. Disponibilità;
 - b. Competenze e professionalità certificata dal curriculum professionale e/o già verificate sul campo in esperienze precedenti;
 - c. Valorizzazione e possibilità di accesso al Fondo per tutto il personale, favorendo il più possibile la crescita professionale di ciascuno;
 - d. Affidabilità. Per i principi di efficacia ed efficienza di tutte le attività del servizio scolastico, oltre al criterio della competenza, può assumere anche il criterio della affidabilità dimostrata nello svolgimento delle precedenti attività.
4. Nell'atto di nomina si deve evidenziare il corrispettivo economico lordo.
5. Ogni docente membro di commissioni può essere retribuito, di norma, al massimo per la partecipazione a n. 2 commissioni e può accedere ad un compenso non superiore a 180 ore per il fondo d'Istituto (con esclusione dei compensi per attività didattiche eccedenti le 18 ore di cattedra). Relativamente ai progetti finanziati da altre risorse pubbliche e private (FSE - PON, POR, ecc.) si può accedere ad un compenso non superiore al numero di 180 ore, sia come tutor, progettista o come esperto interno. In ogni caso il limite massimo dei compensi individuali non deve, di norma, superare le 200 ore annue.

Art. 32 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

Fermo restando l'autonomia del Dirigente Scolastico, il personale docente viene assegnato a corsi e classi secondo le previste indicazioni degli OO.CC.

CAPO VI - PERSONALE ATA

Art. 33 - Intenti comuni

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.



Art. 34 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato integrate da quanto concordato durante l' riunione del personale A.T.A., riportate nella PROPOSTA PIANO ATA A.S. 2016/2017 predisposta dal D.S.G.A agli atti della scuola.

Art. 35 - Orario di lavoro

1. Per l'anno scolastico in corso, come da delibere degli Organi Collegiali, è prevista l'attuazione della "settimana corta" (dal Lunedì al Venerdì). L'orario di lavoro di 36 ore è suddiviso in 5 giorni con un rientro pomeridiano, individuato fra il martedì e il giovedì. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
3. Le attività curriculari della scuola si attueranno secondo i criteri fissati dal C.I. sulla scorta degli obiettivi del PTOF.
4. (*) Gli assistenti tecnici sono impegnati per n. 24 ore in compresenza con il docente per l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche.
Le ore residuali sono dedicate alla piccola manutenzione o riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche.
5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
6. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo un impegno orario medio di 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.

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

- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

7. Durante il periodo estivo, a conclusione degli Esami di Stato, tutto il personale sarà impegnato dalle ore 7,30 alle ore 14,42, senza rientro pomeridiano

8. Le ore effettuate per la partecipazione ai corsi di formazione fuori dall'orario di servizio, sia in presenza che on line, se effettuati dall'amministrazione o se obbligatori o se fatti su espressa nomina del DSGA o DS, potranno essere utilizzate a recupero delle chiusure prefestive.



Art. 36 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative.

Art. 37 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:
 - a. in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
 - b. avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Art. 38 - Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti nel rispettivo profilo del CCNL.

Art. 39 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo e recuperi compensativi

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
2. Questi ultimi potranno comunque comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.
3. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire entro l'anno scolastico di riferimento.
5. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta, in quanto delegato dal capo di Istituto, dal D.S.G.A..

Art. 40 - Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A.
 2. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- Si rimanda al piano delle attività elaborato dal DSGA e adottato dal D.S., che si allega.

Art. 41 -

Criteria e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici.



Per eventuali mansioni da svolgere da parte del personale ATA non previste dal presente contratto, il D.S. provvederà a dare l'incarico in piena autonomia e per l'individuazione del personale può far riferimento a:

- Disponibilità.
- Competenze e professionalità certificata dal curriculum professionale e/o già verificate sul campo in esperienze precedenti.
- Affidabilità. Per i principi di efficacia ed efficienza di tutte le attività del servizio scolastico, oltre al criterio della competenza, si assume anche il criterio della affidabilità dimostrata nello svolgimento delle precedenti attività aggiuntive.
- Valorizzazione e possibilità di accesso al Fondo per tutto il personale, favorendo il più possibile la crescita professionale di ciascuno.

Art. 42 - Permessi e ritardi

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
4. Il recupero con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA.
5. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque di norma entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Le parti nell'approvare il piano ATA, visto quanto stabilito nella parte generale del contratto, concordano la tolleranza di entrata di dieci minuti che non dia luogo a recupero; comunque nel mese non potrà superare 50 minuti. I singoli ritardi giornalieri non si possono cumulare per usufruirli in una sola occasione.

Art. 43 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità previste dal CCNL.

Art. 44 - Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto assenze per malattia.

Art. 45 - Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:



1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.
2. Le ferie devono essere fruite, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Saranno concessi almeno n. 15 gg. continuativi lavorativi nel periodo primo luglio-31 agosto a richiesta dell'interessato; il resto a discrezione dell'Amministrazione. Dal termine delle attività didattiche, compresi scrutini ed esami, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:
 - o n. 1 Assistente Amministrativo.
 - o n. 2 Collaboratori Scolastici.Dal 01 agosto al 23 agosto i collaboratori e gli assistenti tecnici del plesso Gorgia, non in ferie, presteranno servizio presso la sede centrale del Vittorini. I collaboratori del plesso di Francofonte nello stesso periodo saranno in servizio nel loro stesso plesso salvo ferie. L'ultima settimana di agosto (a seconda delle esigenze) almeno un collaboratore per plesso, in servizio presso l'Istituzione scolastica, dovrà garantire l'apertura delle singole scuole.
3. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i indisponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.
4. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
5. Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
6. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 46 - Chiusura della scuola

Le eventuali chiusure prefestive saranno coperte con recuperi pomeridiani di almeno 3 ore cadauno o con giorni di ferie. Ad oggi è prevista come chiusura il 14 e il 16 di agosto. Sarà a discrezione del Dirigente Scolastico accogliere eventuali proposte, da parte dell'assemblea del personale ATA e votate anche a maggioranza, richiedenti ulteriori giorni di chiusura della scuola, durante l'anno scolastico, oltre quelli già indicati nel presente articolo. Le chiusure prefestive devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art. 47 - Attività aggiuntive

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
 - a. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;



- b. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- c. in caso di più richieste per la stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto, purché in possesso delle specifiche competenze necessarie, a rotazione, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

Art. 48 - Formazione del personale

1. La scuola promuove le iniziative di formazione del personale eventualmente anche con la distribuzione di una scheda conoscitiva allo scopo di acquisire indicazioni sui fabbisogni di formazione.
2. Inoltre il datore di lavoro è tenuto ai sensi della Legge 626 e successive integrazioni e variazioni a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure chiamate "addetti alla sicurezza"; a tal proposito si stabilisce che il personale ha il **diritto-dovere** alla formazione.

Art. 49 - Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 50 - Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano dell'offerta formativa;
- della macroprogettazione approvata dal collegio docenti, articolata nelle varie attività relative al PTOF:
 - successo scolastico;
 - arricchimento curriculare;
 - star bene a scuola (sportello d'ascolto);
 - orientamento;
 - creatività studentesca (viaggi istruzione e attività integrative);
 - formazione adulti;
 - progetto scuola-lavoro;
 - assicurazione qualità;
 - formazione;
 - delle esigenze funzionali alla logistica;
 - dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.



Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti;
- gruppi di lavoro

Art. 51 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Eventuali somme residue verranno ripartite proporzionalmente, all'interno delle rispettive categorie che hanno avuto la somma residuale, secondo le eventuali ore effettuate oltre le previsioni e/o per eventuali maggiori o ulteriori impegni improrogabili ed attualmente non prevedibili. Le eventuali eccedenze relative alle F.S o alle F.A. verranno ulteriormente suddivise.

Art. 52 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero variazioni consistenti di disponibilità per l'Istituto rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data comunicazione alla RSU e detta disponibilità sarà contrattata.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti o attraverso una proporzionale diminuzione delle somme assegnate.

Terminati tutti i lavori, si passa alla firma del presente contratto, e la seduta è tolta alle ore 11:30

Lentini, 11.04.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

R.S.U. d'Istituto

R.S.U. d'Istituto

R.S.U. d'Istituto

