



Liceo Scientifico Statale “ Elio Vittorini”

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 – Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 – fax 02.48.95.43. 15 – cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.gov.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

INTESA CONTRATTAZIONE INTERNA DI ISTITUTO A.S. 2016/2017

PARTE I

PREMESSA

- VISTI** la Legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;
- VISTO** l'art. 45, comma 4° del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO** l'art. 11, lett. e), della Legge 15.3.1997, n. 59, così come modificato dall'art. 9 della Legge 8.3.1999, n. 50 che ribadisce, in tema di autonomia contrattuale, gli stessi contenuti di cui al precedente punto;
- VISTO** l'art. 4 del D.Lgs. 4 novembre 1997, n. 396 che sostituisce l'art. 51 del D.Lgs. n. 29/93 in merito al procedimento di contrattazione collettiva;
- VISTO** l'art. 6, del CCNL in vigore;
- VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi di Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione Scolastica di cui sono rappresentanti legali;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 DEL 30 MARZO 2001 art.25 comma 4
- VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 7.8.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU);
- VISTI** l'art. 39, comma 3-ter della Legge 27/12/1997 n. 449, l'art. 2, comma 1° del D.Lgs. 30.7.1999, n. 286 e l'art. 48, comma 6° del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, in materia di procedura di controllo dei contratti integrativi;

M. Redaelli
R. Girolamo

Albergo
Albergo
Albergo

- VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTO** il CCNL quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006/2007
- VISTE** le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/06/2008
- VISTI** il Decreto Legislativo n. 150/2009, la Circolare DPF n. 7/2010, il D.Lgs. n. 141/2011
- VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015
- VISTA** l'Intesa tra il MIUR e le OO.SS. del 24 giugno 2016 che ha stabilito lo stanziamento disponibile, i valori unitari e i criteri utili per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il MOF per l'anno scolastico 2016/17
- VISTO** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) 2016/2019 deliberato dal Collegio Docenti il 22/09/2015 e approvato dal Consiglio d'Istituto il 24/09/2015
- VISTO** Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) 2016/17 deliberato dal Collegio Docenti il 6 ottobre 2016 e approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.15 del 21 ottobre 2016
- VISTE** La circolare 24306 del 1 settembre 2016 e la circolare 2852 del 5 settembre 2016
- VISTA** La Nota Prot. n. 14207 del 29 settembre 2016 della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie del MIUR

viene concordato

Articolo 1 - SOGGETTI

Nella contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica i soggetti sono:

- per la parte pubblica: il **dirigente scolastico**, titolare delle relazioni sindacali per espressa disposizione avente valore di legge (D. L.vo 59/98). Il dirigente può avvalersi dell'assistenza del personale del proprio ufficio appartenente a tutte le categorie professionali e di quella dell'ARAN;
- per la parte sindacale: le rappresentanze sindacali unitarie (**RSU**) e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006/2009. Risultano firmatarie le seguenti organizzazioni: FLC/CGIL; CISL Scuola; UIL Scuola; SNALS-CONFSAL; FED. NAZ. GILDA/UNAMS

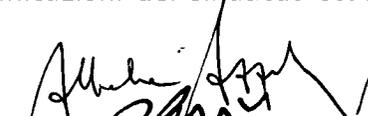
Articolo 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA

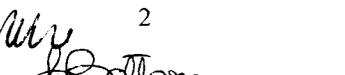
Il campo di applicazione riguarda il personale docente e ATA in servizio presso l'istituzione scolastica e ha efficacia per l'anno scolastico 2016/2017 dal 01.09.2016 al 31.08.2017.

Articolo 3 - AGIBILITÀ SINDACALE

- 1) Dovranno essere previsti due albi sindacali uno per le RSU di scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede o plesso.


Rgn




2
M. G. G.

- 2) L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché d'idonee misure.
- 3) L'albo sindacale di competenza delle RSU prevede anche un'apposita sezione del sito del liceo e una newsletter; la pubblicazione in sede telematica è a cura delle RSU.
- 4) L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
- 5) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali/regionali/nazionali.
- 6) In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.
- 7) Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer, fax, telefono e internet) di proprietà della scuola mediante l'utilizzo di un registro, gestito dalle RSU stesse, che attesti l'uso dei mezzi.

Articolo 4 – RSU

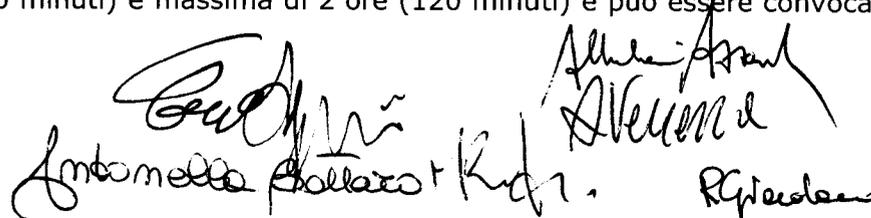
Il monte ore annuo dei permessi sindacali per i membri RSU equivale al risultato ottenuto moltiplicando **25 minuti e 30 secondi** per il numero dei dipendenti in organico di diritto, che per l'a.s. 2016/2017 è di n. **78** docenti e n. **26** ATA per un **totale complessivo di n. 44,2 ore.**

Articolo 5 - CONVOCAZIONI

- 1) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della R.S.U almeno 48 ore prima degli incontri.
- 2) Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa all'oggetto dell'incontro.
- 3) Agli incontri può partecipare anche il Responsabile Amministrativo su delega del Dirigente Scolastico o come consulente per le materie specifiche del profilo.
- 4) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS territoriali.

Articolo 6 – ASSEMBLEE DEL PERSONALE

- 1) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Per il personale ATA anche le assemblee fuori dell'orario di servizio che rientrano nelle 10 ore annue verranno considerate in orario di servizio.
- 2) Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto secondo la normativa vigente;
 - b - dalla R.S.U. nel suo complesso ai sensi della normativa vigente;
 - c - dalla singola RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto .
- 3) La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
- 4) Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie e firme di avvenuta conoscenza e di eventuale partecipazione.
- 5) Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.
- 6) L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.



- 7) Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.
- 8) Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee arriverebbe ad assemblea iniziata ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
- 9) Uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro.
- 10) Per le assemblee territoriali al personale docente e ATA in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
- 11) Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 5 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

Articolo 7 - PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

- 1) Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali, regionali o nazionali, applicherà le procedure previste dal codice di autoregolamentazione allegato al CCNL 1999 in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000. Si evidenzia che l'istituto non presenta nessuna delle attività da garantire in caso di sciopero.
- 2) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti mediante circolare che prevede la firma per presa visione e per adesione.
- 3) Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 4) Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico accerti la necessità di una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente, numero che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
- 5) La dichiarazione individuale preventiva, sia di adesione sia di astensione rispetto allo sciopero, non è obbligatoria, ma una volta resa non è più revocabile.
- 6) L'effettiva adesione allo sciopero è rilevata sulla scorta del foglio firme di presenza, rispetto al quale viene operato dalla segreteria un riscontro tramite il registro on line per i docenti e la timbratura del cartellino per il personale A.T.A.
- 7) Entro le ore 12,00 del giorno successivo a quello di un'azione di sciopero il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OOSS copia dei dati che ha inviato al MIUR relativi alla partecipazione

Articolo 8 - SERVIZI MINIMI

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

- 1) In caso di sciopero non sono previsti per il personale docente contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- 2) Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- 3) Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.



In particolare:

- a - nei giorni di normale attività didattica nessun contingente minimo è previsto
- b - nei giorni di scrutini: 1 unità di personale amministrativo e 1 collaboratore scolastico
- c - esami di stato: 1 unità di personale amministrativo, 1 assistente tecnico per ogni laboratorio interessato alle prove, 1 collaboratore scolastico.

Articolo 9 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica,
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza,
- a 32 ore di formazione in orario di servizio,
- a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU,
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando, di norma, preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

Articolo 10 - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Viene individuata quale rappresentante dei lavoratori, ai sensi Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, l'Assistente Amministrativa Raimondi Mariangela, eletta nell'ambito della RSU della Scuola, su indicazione dell'assemblea dei lavoratori.

La scuola, inoltre, si avvale della consulenza specifica esterna per la rilevazione dei rischi, la definizione del piano di emergenza, le attività di prevenzione e la supervisione delle prove generali di evacuazione. L'esperto RSPP esterno è selezionato tramite avviso pubblico.

E' stato individuato, tra il personale interno al Liceo, il prof. Chersi Fabio, quale Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) con riconoscimento di n. 24 ore a carico del fondo di Istituto.

Sulla base della normativa vigente vengono individuate nell'ambito del personale ATA le seguenti figure e le relative attività in merito alla sicurezza interna:

1. PRIMO SOCCORSO

- Ferrara Alessandro
- Forte Irene
- Marino Girolamo
- Sergi Graziella

2. ANTINCENDIO

- Brunetti Roberto
- De Girolamo Maurizio
- Florio Maria
- Ferrara Olimpia
- Insito Salvatore
- Sergi Graziella

3. EVACUAZIONE

- Brunetti Roberto
- De Girolamo Maurizio
- Florio Maria
- Ferrara Olimpia
- Insito Salvatore
- Sergi Graziella

4. COMUNICAZIONE CON GLI ENTI

- Manfredi Luigina
- (in caso di assenza, sostituita da Fella Simona)

Th
RGiul

Manfredi
Luigina
Fella
Simona

Per le attività di cui sopra saranno riconosciute, a carico del fondo di Istituto: n. 7 ore pro capite per squadra antincendio, n. 15 ore pro capite per squadra primo soccorso (n. 18 ore nel caso di doppia funzione), n. 15 ore per comunicazione emergenze, per un totale di n. 113 ore ATA + 24 ore per ASPP.

Articolo 11 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-2009:

a) Informazione preventiva

Nei mesi di **settembre-ottobre**

- Criteri di ripartizione F.I.
- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A
- Dotazione di docenti organico potenziato
- Criteri di utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia
- Incarichi Specifici
- Organici del personale
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività
- Collaboratori del DS
- Funzioni Strumentali
- Chiusura giornate prefestive

b) Informazione successiva

Nei mesi di **novembre-dicembre**

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto
- Criteri di attribuzione del merito
- Liquidazione avvenuta per il merito
- Criteri di utilizzo del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- Nominativi del personale impegnato nelle attività
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento



HR
R. Guadagnoli
M. ...
Battaro
M. ...
P. ...

- Utilizzazione dei servizi sociali
- Sicurezza nei luoghi di lavoro

Nei mesi di **gennaio-febbraio**

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A

Nei mesi di **marzo-aprile**

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U. e delle OO.SS.

In ogni fase degli incontri saranno informati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. lgs. 29/93 e successive modificazioni.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Articolo 12 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'utilizzazione del personale docente è determinata dalla proposta del Collegio Docenti. Anche gli incaricati dal Dirigente Scolastico devono rientrare nella progettazione del Collegio Docenti, esclusi i Collaboratori.

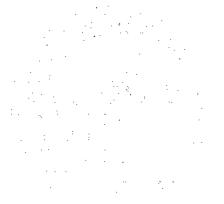
L'utilizzazione del personale ATA è determinata dalla proposta da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze funzionali al profilo ed alle attività collegate alla didattica.

Articolo 13 - UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Per quanto attiene l'utilizzo dei servizi sociali, la scuola si avvale anche di esperti dell'ASL e del Comune di Milano per le attività di prevenzione ed educazione alla salute.

Articolo 14 - PATRONATO

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali, oppure provvedimenti disciplinari. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.



MR
R. Giacobbe
M. Battaro
M. Perreni
M. Perreni

Articolo 15 – FRAZIONABILITA' PERMESSI LEGGE 104/92

Le persone con handicap in situazione di gravità possono fruire dei tre giorni di permesso previsti dall'art. 33 comma 3 della Legge 104/92 frazionandoli in permessi orari della durata massima, per chi svolge attività a tempo pieno, di 15 ore mensili per il personale docente e 18 ore mensili per il personale ATA. Per chi svolge un tempo parziale (verticale o orizzontale) tale numero di ore viene proporzionato alle ore effettivamente lavorate. La fruizione parziale dei giorni di permesso, o delle ore previste in alternativa, non dà diritto al godimento del residuo nel mese successivo.

Articolo 16 – PRESENZE IN SERVIZIO E RITARDI

Al fine di attestare la presenza del personale docente e A.T.A. nel luogo di lavoro, fa fede per il personale A.T.A. la rilevazione tramite il cartellino e per il personale docente la firma giornaliera apposta sul registro posizionato all'ingresso dell'istituto.

Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà avere carattere abituale.

Il ritardo alla prima ora (per i docenti) o all'avvio del primo turno (per il personale ATA) può comportare un serio disservizio generale; pertanto il docente o il collaboratore che – per motivi eccezionali e giustificati – fosse in ritardo deve fare il possibile per avvertire la sede (per i professori, i docenti collaboratori; per il personale ATA, i colleghi).

Il ritardo, **purché giustificato**, dovrà essere recuperato in base alle esigenze di servizio **disposte dal D.S.** con comunicazione preventiva di almeno 1 giorno al dipendente.

La partecipazione agli Organi Collegiali, che costituisce per il personale docente un obbligo di servizio, è attestata dai fogli firma allegati al verbale.

Il docente assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a partecipare agli organi collegiali secondo il calendario degli impegni del docente titolare che sta sostituendo, per l'intero periodo corrispondente alla durata del suo contratto.

Il docente, che presta servizio per uno spezzone orario/part-time, sarà tenuto a partecipare a tutti i Consigli di Classe (ordinari e straordinari) di cui fa parte e ai rispettivi scrutini, dovrà inoltre assicurare un monte ore di presenza agli Organi Collegiali proporzionale all'orario cattedra. Il docente che si assenta dagli Organi Collegiali deve produrre una comunicazione scritta, corredata da una spiegazione plausibile mediante l'autocertificazione o, su richiesta del dirigente, con documentazione; l'assenza comunque non deve essere abituale, ma eccezionale. I docenti dell'organico potenziato e i docenti D.O.P. non assegnatari di ore curricolari, in relazione alle 40 ore previste dal vigente CCNL scuola 2006/2009 per i Consigli di Classe, sono tenuti a sostituire i verbalizzatori assenti e restare a disposizione per sostituzioni durante gli scrutini intermedi e finali.

Articolo 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Anche se i commi 58, 60, 124 dell'art. 1 della Legge 107/2015 esplicitano che la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale, per i docenti di ruolo, tale formazione obbligatoria è estesa, come opportunità, **a tutti** i docenti in servizio nell'istituto, in ragione e in rapporto con la durata del loro incarico. Il Collegio Docenti pertanto stabilisce, ai sensi dell'art. 2 del CCNI del 24/07/2013, le modalità di attuazione di tale obbligo, e cioè:

1. il monte orario minimo per ciascun docente (8 ore)
2. la definizione delle tematiche della formazione



3. la distinzione tra percorsi comuni (4 ore) e percorsi individuali (4 ore)

L'attività di formazione del personale ATA è regolamentata dagli artt. 63, 64, 65, 66 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007; pertanto, nell'ambito dell'evoluzione delle modalità per la gestione della scuola legata all'autonomia, l'istituzione scolastica si impegna a predisporre appositi corsi di aggiornamento tenendo presente le seguenti priorità:

- a) esigenze legate al servizio per ogni figura professionale interessata;
- b) esigenze legate alla tipologia del corso di aggiornamento;
- c) avvicendamento fra tutto il personale

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale ATA. Tuttavia nel caso di corsi non obbligatori, ma strettamente inerenti il profilo professionale di appartenenza, daranno diritto a recupero fino a un massimo di 10 ore, se svolti oltre l'orario di servizio, nell'anno scolastico. Le modalità di recupero dovranno essere oggetto di pianificazione concordata con la DSGA, onde evitare riverberi negativi sulla funzionalità complessiva dei servizi scolastici.

Per il personale ATA, le ore di aggiornamento in presenza oltre l'orario di lavoro effettuate per gli aggiornamenti autorizzati e disposti dall'amministrazione costituiranno ore da usufruire mediante recuperi compensativi. Le ore svolte online daranno diritto a recupero nella misura corrispondente alle ore svolte a scuola oltre l'orario di servizio e regolarmente registrate. Quelle svolte autonomamente verranno riconosciute nella misura di 1/3.

PARTE II - ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 18 – FUNZIONAMENTO GENERALE

La scuola, per conseguire gli obiettivi di efficacia, funzionalità e qualità dei processi, costituisce, nella propria autonomia organizzativa, iniziative e gruppi di lavoro attraverso varie forme organizzative:

- Commissioni
- Gruppi di progetto
- Referenti di dipartimento e dei laboratori
- Comitato didattico-scientifico
- Nucleo di autovalutazione

L'intento fondamentale è quello di garantire standard di efficienza e di qualità attraverso monitoraggi periodici che consentano di mantenere e nello stesso tempo migliorare l'offerta complessiva della scuola.

Gli strumenti attraverso cui si orienta tale attività sono da individuarsi:

- Piano dell'offerta Formativa
- Piano Triennale dell'offerta Formativa
- Rapporto di Autovalutazione
- Piano di Miglioramento



Handwritten signatures and initials, including 'TR', 'A.M.', 'Battaro', and others, likely representing the school administration or relevant stakeholders.

- Valorizzazione delle risorse umane
- Uso delle tecnologie

Da tale presupposto nasce l'insieme delle sinergie che consentono alla scuola da diversi anni di mantenere stabilità per quanto concerne le iscrizioni e gradimento per l'offerta in termini di attività didattiche e dei servizi generali.

Articolo 19 - ATTIVITA' E PROGETTI

Le iniziative messe in atto per raggiungere gli obiettivi sopradetti si possono sintetizzare in:

1. ATTIVITA' DI RECUPERO
2. ATTIVITA' LEGATE ALL'INTEGRAZIONE DEI CURRICULA DIDATTICI
3. CONFERENZE
4. LIBERE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE
5. ATTIVITA' SPORTIVE
6. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
7. APPROFONDIMENTI DI AREE TEMATICHE IN PARTICOLARE DELLE LINGUE
8. ORIENTAMENTO
9. PROGETTI
10. ATTIVITA' RIVOLTE AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Presupposto per la realizzazione di tali iniziative è la collaborazione del personale della scuola e degli studenti, nonché dei genitori e occasionalmente col contributo di enti esterni.

Per la realizzazione delle iniziative, i riconoscimenti messi a disposizione dell'Amministrazione sono:

1. FONDO MOF PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17:
 - a) fondo dell'istituzione scolastica art. 84 (FIS)
 - b) funzioni strumentali art.33
 - c) incarichi specifici artt. 47 e 62
 - d) attività complementari di educazione fisica art.87
 - e) ore eccedenti sostituzione art.30
2. CONTRIBUTI DA PRIVATI
3. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
4. Altri Finanziamenti pubblici

La realizzazione dell'organizzazione è stata possibile attraverso i seguenti percorsi:



Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page. From left to right: a circular stamp, a signature that appears to be 'R. Gaudin', a signature that appears to be 'M. Battaro', a signature that appears to be 'M. G. Allume' with a superscript '10', and another signature that appears to be 'P. M.'.

1. individuazione delle esigenze
2. elaborazione delle attività e dei progetti
3. proposta dell'amministrazione
4. consultazione del personale
5. individuazione delle disponibilità
6. Contrattazione con le RSU della scuola
7. delibera del Consiglio di Istituto.

Le diverse fasi hanno coinvolto in riunioni specifiche il personale della scuola attraverso le seguenti forme assembleari:

- Collegio Docenti
- Riunione del personale
- Schede per acquisizione delle disponibilità

Articolo 20 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA'

PERSONALE DOCENTE

- CORSI di POTENZIAMENTO e di RECUPERO
- ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
- ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA
- ATTIVITA' PROGETTUALI E COMMISSIONI
- REFERENTI E COLLABORATORI
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PROGETTI LEGATI AL POF
- FIGURE DI SISTEMA PREVENZIONE E SICUREZZA

PERSONALE ATA

- ATTIVITA' AGGIUNTIVE
- INCARICHI SPECIFICI
- INCARICHI ART. 7 (1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA)
- FIGURE DI SISTEMA PREVENZIONE E SICUREZZA

TR
R. Giordano
Bottaro
11
P. R.

Articolo 21 – INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI

Il tutor dei docenti neoassunti è individuato dal Dirigente sulla scorta dell'affinità di materia col docente neoassunto e su base volontaria, il Dirigente sottopone quindi la nomina del tutor così individuato al Collegio per la ratifica.

Articolo 22 – ORGANICO POTENZIATO

I docenti assegnatari di una quota orario di cattedra e di una quota orario di potenziamento partecipano a tutte le riunioni e agli oneri delle rispettive classi e dedicano la quota oraria di potenziamento per circa il 60% alle supplenze e per circa il 40% ai progetti, con almeno un'ora settimanale di materia alternativa o di sorveglianza agli studenti non frequentanti l'IRC. I docenti non titolari di alcuna cattedra sono tenuti a svolgere circa il 60% dell'orario in supplenze e circa il 40% in progetti, con almeno un'ora settimanale di materia alternativa o di sorveglianza agli studenti non frequentanti l'IRC; se non vi sono supplenze da effettuare, l'orario sarà interamente dedicato ad attività progettuali connesse con l'ambito di utilizzo e/o con l'Alternanza Scuola-Lavoro.

Le ore svolte per progetti e per attività di Alternanza Scuola-Lavoro saranno riconosciute come compenso economico solo se eccedenti la quota oraria effettuata per il potenziamento, come risultante dalla lettera di incarico e assegnazione cattedra.

Le ore di potenziamento riferite a progetti ed attività dovranno essere rendicontate attraverso un registro mensile da consegnarsi al Dirigente Scolastico, con decorrenza da febbraio 2017 e, per il periodo precedente, con rendicontazione complessiva a cura del referente di progetto.

PERSONALE ATA

Articolo 23 - PARAMETRI GENERALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ORGANICO DI FATTO

Formazione delle classi e determinazione degli organici:

- 1) Classi funzionanti per l'a.s. 2016/2017: N. 46
- 2) l'organico del personale ATA per l'a.s. 2016/2017 ai sensi della Tabella "2" dello schema di Decreto Interministeriale del 09.06.2010, che disciplina i nuovi criteri relativi alla consistenza numerica, è così definito:
 - Alunni iscritti al 12.09.2016 n. 1194
 - n. 7 assistenti amministrativi
 - n. 14 collaboratori scolastici
 - n. 4 assistenti tecnici (previsti nel P.T.O.F. 2016/2019 deliberato dal Collegio Docenti e approvato dal CdI del 24/09/2015):
Area AR02= N. 2; Area AR08= N. 2.

HR
12
Bottaro
Neri
Am
R. Guadagnoli

Articolo 24 - REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ORDINARIE RIPOSI E RECUPERI

ALL'INTERNO DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. Non sono ammessi per nessun motivo riconoscimenti a favore dei dipendenti per prestazioni che possano derivare da dichiarazioni personali.
2. Tutte le eventuali prestazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A.
3. Prima dell'esecuzione degli interventi è necessario acquisire il parere e l'autorizzazione scritta e dovranno essere concordati i limiti e le modalità di esecuzione.
4. Sono fatte salve tutte le attività programmate previa intesa con le organizzazioni sindacali interne.

OLTRE L'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. Tutte le prestazioni oltre l'orario ordinario dovranno essere autorizzate, salvo quelle preventivamente stabilite dalla contrattazione.
2. Il dipendente che riterrà di dover procedere a prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione e solo dopo l'eventuale approvazione potrà procedere all'effettiva prestazione.
3. Eventuali situazioni contingenti legate a improrogabili esigenze di urgenza che richieda una prestazione oltre l'orario nella stessa giornata dovrà in ogni caso essere perfezionata entro il giorno successivo compilando il relativo modulo di autorizzazione.
4. Non saranno prese in considerazione eventuali ripetute prestazioni definite improrogabili o urgenti se non opportunamente comunicate.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Ai sensi dell'art. 54 le giornate di riposo accumulate a titolo di recupero compensativo dovranno essere usufruite durante l'a.s. di riferimento e comunque non oltre i tre mesi successivi all' a.s. in cui si sono maturate.

Articolo 25 - FERIE

1. Le ferie sono disciplinate dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007.
2. Il dipendente nella richiesta del periodo di ferie dovrà indicare il proprio recapito (numero di telefono o di cellulare).
3. Il dipendente potrà abbandonare il servizio per il godimento delle ferie richieste solo in presenza di decreto di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà avvenire entro 15 giorni dal termine fissato per la presentazione della richiesta da parte di tutti i dipendenti.
4. Le richieste delle ferie dovranno essere presentate entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno. In caso di ritardo le stesse potranno essere accolte in funzione delle esigenze di servizio subordinate alla priorità delle richieste presentate entro i termini stabiliti.
5. In caso di interruzioni del congedo dovute a malattia del dipendente, quest'ultimo dovrà rientrare in servizio per poter usufruire del restante periodo, al fine di ottenere la successiva eventuale autorizzazione. Il dipendente dovrà rientrare in servizio per poter usufruire dei giorni di recupero compensativo, anche nel caso di interruzione di tale recupero per malattia, e, in tal caso, sarà disposto un nuovo piano di fruizione di riposi compensativi.
6. L'amministrazione sulla base delle richieste pervenute predisporrà un prospetto riepilogativo riguardo alle presenze del personale ATA, al fine di garantire la continuità del funzionamento dei servizi
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è necessario garantire le seguenti unità di personale in servizio:


R. Giacobbe Bottaro
13

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** almeno n. 1 unità di personale e la disponibilità di un supplente. Dal 24.08.2017 al 31.08.2017 le presenze minime dovranno essere di n. 3 unità, di cui n. 2 in area didattica e n. 1 nell'area amministrativa-contabile.
 - **ASSISTENTI TECNICI:** almeno n. 1 unità di personale fino al termine dei corsi di recupero estivi e dal 24.08.2017 al 31.08.2017; negli altri periodi almeno 1 unità solo in caso di verificata necessità.
 - **COLLABORATORI SCOLASTICI:** almeno n. 2 unità di personale. Dal 24.08.2017 al 31.08.2017 le presenze minime dovranno essere di almeno n. 6 unità
8. Il personale che dovrà prestare servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà individuato con i seguenti criteri:
- a) **disponibilità**
 - b) **criterio della turnazione pluriennale con riferimento alla graduatoria interna in senso crescente;**
9. Per i criteri di cui al precedente punto 8 lettera b) viene definito il criterio dell'avvicendamento considerando come anno di riferimento quello immediatamente precedente con una presenza in servizio nel mese di agosto per periodi non inferiori a 15 gg. - Non sono da considerarsi turni già espletati in altre istituzioni scolastiche di provenienza; in caso di presenza dettata dalla disponibilità individuale, la stessa non costituisce titolo per l'esenzione dall'eventuale turnazione che sarà dimostrata con provvedimento formale dell'amministrazione;
10. In caso di assenza per malattia nel periodo di riferimento da parte del dipendente preposto alla turnazione, la stessa non sarà considerata valida ai fini dell'esenzione della turnazione per l' a.s. successivo se l'assenza avrà durata superiore a gg. 5;
11. nel piano delle ferie dovranno essere tenute presenti eventuali esigenze derivanti da vincoli per chiusura aziendale da parte del coniuge o convivente al fine di garantire una frazione di almeno 15 giorni.

Articolo 26 - CONCESSIONE DELLE FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. Per motivi organizzativi la richiesta delle ferie dovrà essere presentata almeno due giorni prima dal giorno richiesto;
2. l'assenza imprevista e non soggetta ad autorizzazione preventiva non potrà essere giustificata mediante richiesta di giorno di ferie.
3. Durante il periodo delle attività didattiche sarà possibile la concessione delle ferie con i seguenti **criteri**:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) Garanzia della presenza di n. 1 unità di personale nel settore di appartenenza
- b) Garanzia della sostituzione di un collega presente per la sostituzione nel carico di lavoro assegnato

ASSISTENTI TECNICI

- c) Garantire in caso di attività di reparto o laboratorio che le stesse sia supportate da collega, in modo anche parziale, di altro reparto o laboratorio affine.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- d) Criterio della concessione per settore di appartenenza
- e) Disponibilità dei colleghi del settore assegnato o di altro settore ad eseguire il carico di lavoro previsto.



 R. Giacobbe

Articolo 27 - CHIUSURA PREFESTIVI

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive su delibera del Consiglio di Istituto n.3 del 20 settembre 2016.
2. La chiusura può essere disposta dal capo di istituto, su richiesta dei 2/3 del personale, di norma con unico provvedimento all'inizio dell'anno previa delibera del Consiglio di Istituto. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il Capo di Istituto può chiedere la revisione del provvedimento.
3. Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale.

ELENCO CHIUSURE PREFESTIVI ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Lunedì	31	Ottobre	2016	Lunedì	24	Aprile	2017
Sabato	24	Dicembre	2016	Sabato	29	Luglio	2017
Sabato	31	Dicembre	2016	Sabato	5	Agosto	2017
Sabato	7	Gennaio	2017	Sabato	12	Agosto	2017
Sabato	4	Marzo	2017	Lunedì	14	Agosto	2017
Sabato	15	Aprile	2017	Sabato	19	Agosto	2017

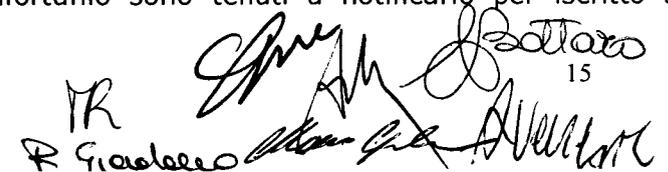
Articolo 28 - COLLABORAZIONI PLURIME

1. Ai sensi dell'art. 57 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007, il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola;
2. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione;
3. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal DSGA.
4. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente;
5. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

Articolo 29 - NORME DI SALVAGUARDIA

1. Tutti i dipendenti sono tenuti all'espletamento di compiti inerenti la propria funzione di cui alla tabella A) del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007.
2. A tutti i dipendenti è fatto obbligo rispettare le norme di prevenzione degli infortuni di cui al D.Lgs. 81/2008 facendo uso dei relativi strumenti disposti dall'Amministrazione a tale fine.
3. I dipendenti ove riscontrassero situazioni che fossero fonte di eventuale pericolo di infortunio sono tenuti a notificarlo per iscritto al responsabile per la sicurezza o, in sua assenza, al Dirigente scolastico.

IR
R. Giacobbe
15



4. Tutti i dipendenti, durante l'attività lavorativa, indosseranno gli appositi indumenti eventualmente forniti dalla scuola (camice o divisa e secondo le norme di sicurezza).
5. A tutti i dipendenti è fatto obbligo di attenersi alle disposizioni in materia di prevenzione infortuni facendo uso di attrezzi o strumenti idonei e rispettando le varie disposizioni (avvisi o segnaletiche) presenti all'interno dell'istituto.
6. A tutto il personale è severamente vietato fare uso di materiali che siano da catalogarsi come nocivi e quindi vietati dalle norme vigenti

Articolo 30 - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

1. Una volta assegnati, i carichi di lavoro comporteranno per il destinatario la relativa autonomia nella gestione dei compiti assegnati e margini valutativi come previsto dalle attribuzioni al relativo profilo professionale di cui alla tabella A) del CCNL 29/11/2007
2. Fatta salva la responsabilità prevista dalle norme vigenti in merito alle diverse figure professionali della scuola, ad ogni assistente amministrativo viene delegata la titolarità per l'istruttoria del processo amministrativo attinente la specificità dei compiti assegnati da cui ne consegue la responsabilità connessa.
3. Ai fini della predisposizione degli atti amministrativi, il Responsabile Amministrativo procederà alla firma degli atti previa verifica della presenza della sigla o firma identificativa del dipendente che ha perfezionato l'atto.

Articolo 31 – DIRITTI, DOVERI e CODICE DISCIPLINARE

1. A tutto il personale è stata notificata la normativa in merito ai doveri di cui all'art. 92 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
2. A tutto il personale in caso di inadempienza di cui al comma precedente verranno applicate le sanzioni di cui all'art.93 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007.

Articolo 32 - RAPPORTO CON L'UTENZA

1. L'apertura degli accessi al pubblico è disciplinata dalla delibera del Consiglio di Istituto e comprende il seguente servizio:

SEGRETERIA DIDATTICA	DAL LUNEDI' AL SABATO	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
	MERCOLEDI'	anche dalle ore 8,15 alle ore 9,00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	DAL LUNEDI' AL SABATO	dalle ore 11,00 alle ore 13,00



 16

D) ORE ECCEDENTI L'ORARIO SETTIMANALE D'OBBLIGO EFFETTUATE IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

	Parametro	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente
Doc.Sc.Sec. I/II Gr.	78	3.991,26	3.007,73

E) ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

	Parametro	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente
Numero classi	46	5.206,74	3.923,69

In base ai parametri di cui sopra si determina la seguente previsione di spesa (lordo dipendente) relativa al FIS:

FIS	€ 50.471,07	
INDENNITA' DIREZIONE DSGA	- € 3.770,00	
ECONOMIE FIS A.S. 2015/2016	€ 11.904,04	
		€ 58.605,11

PREVISIONE DI SPESA**PERSONALE DOCENTE**

	ORE	imp. Orario	Totale
ATTIVITA' AGGIUNTIVE	1.302	€ 17,50	€ 22.785,00
ORE CORSI RECUPERO (da FIS)	150	€ 50,00	€ 7.500,00
OAI: potenziamento n. 9 classi V + IV B	100	€ 35,00	€ 3.500,00

TOTALE SPESA PERSONALE DOCENTE a carico FIS € 33.785,00

CORSI DI RECUPERO (EXTRA MOF):

Da fondi ministeriali e economie: 150 ore (di cui 20 ore per eventuali docenti esterni) € 7.500

PERSONALE ATA

COLL. SCOLASTICI	588	€ 12,50	€ 7.350,00
ASS. AMMINISTRATIVI	518	€ 14,50	€ 7.511,00
ASSISTENTI TECNICI	285	€ 14,50	€ 4.132,50

Alberghetti
Prin
Re...
R...
A...

TOTALE SPESA PERSONALE ATA

€ 18.993,50

TOTALE SPESA GENERALE

PERSONALE DOCENTE			€ 33.785,00
PERSONALE ATA			€ 18.993,50

TOTALE SPESA

€ 52.778,50

DISPONIBILITA' FINANZIARIA A.S. 2016/2017			€ 58.605,11
DIFFERENZA A SALDO			€ 5.826,61

UTILIZZO DELLA DIFFERENZA A SALDO

La differenza a saldo costituisce un fondo di riserva così contrattato:

sostituzione dell'eventuale personale Ata assente (accantonamento per sostituzioni all'interno del personale Ata con colleghi, pari a 3%)	1.758,15
Fondo di riserva docenti e ATA	4.068,46

Le disponibilità del fondo di riserva sono finalizzate a copertura di necessità emerse in corso d'anno e accertate con oggettività.

INDENNITA' DI DIREZIONE SPETTANTE AL DSGA

I parametri previsti per il calcolo dell'indennità, indicati nella Tabella 9 di cui all'art. 4 comma 2 della sequenza contrattuale sul personale ATA del 25/06/2008, sono:

Parte variabile:	Tipologia istituzione scolastica: lettera d)	€ 650,00
	Complessità organizzativa: € 30,00 x 104 (N° posti personale docente e ATA in organico di diritto: 78 + 26)	€ 3.120,00
Indennità totale		€ 3.770,00

Antonio Orsini
Antonio Orsini
Alfredo Amari
Nelmine
R. Gaudenzi

Articolo 34 - ATTIVITA', PROGETTI, COMMISSIONI - PERSONALE DOCENTE

Sulla base dei criteri individuati dalla proposta del collegio docenti e tenuto conto del POF approvato dal C.d.I. in data 21/10/2016, vengono riportate le seguenti attività e progetti per l'anno scolastico 2016/2017

RIEPILOGO ATTIVITA', PROGETTI E COMMISSIONI Anno Sc. 2016/2017

Progetto/attività	ore
Coordinatori	460
verbalizzatori	330
collaboratori di presidenza	200
raccordo scuole medie	40
aspp	24
laboratori scientifici	24
coordinatori dipartimento	45
orientamento in uscita	20
orario	80
Sportello d'ascolto	50
Progetto Volontariato	5
IN ATTESA DI TITOLO	15
Accoglienza studenti della Scuola Giapponese	9
Totale	1.302

Articolo 35 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA A.S. 2016/17

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	ATTIVITA'	2016/17
1	Supporto Attività Progettuali e Corsi Pomeridiani	150
2	Intensificazione per Sostituzione Colleghi Assenti	150
3	Ore per Prestazioni Straordinarie	150
4	Straordinario Piccola Manutenzione, Sopralluoghi Ditte	45
5	Sostituzione Custode nell'eventualità della sua assenza durante l'anno scolastico per Gestione Allarme ed Esposizione Rifiuti	10
6	Incarico Addetto Prevenzione e Sicurezza	83
	Totale Prestazioni Orarie X Importo Orario € 12,50	588

IR
R. G. ...
Bottaro
20
A. ...

ASSISTENTI TECNICI

N.	ATTIVITA'	2016/17
1	Intensificazione per Supporto Attività Progettuali	44
2	Riversaggio da Videocamera e Conversione Cassetta da Vhs a Dvd	15
3	Ore per Prestazioni Straordinarie	72
4	Manutenzione Ordinaria Condizionatori /Altre attrezzature in aule e altri ambienti scolastici	15
5	Straordinario per riparazione attrezzature	40
6	Straordinario per Manutenzione attrezzature informatiche nelle Aule	64
7	Incarico Addetto Prevenzione e Sicurezza	15
8	Intensificazione per assistenza Aula multimediale	20
	Totale Prestazioni Orarie X Importo Orario € 14,50	285

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	ATTIVITA'	2016/17
1	Supporto Attività Progettuali - Convenzioni con Esterni - Uscite Didattiche - Idei - Corsi di Recupero	65
2	Supporto Telematico Gestione Esami Di Stato e Scrutini - Corsi Di Recupero - Monitoraggi	35
3	Gestione C/C Bancario Online	20
4	Gestione Domande Aggiornamento Graduatorie Ata	40
5	Pratiche Infortuni Alunni e Personale	20
6	Report periodici Registro elettronico	60
7	Disponibilità Prestazione Ore Straordinarie	100
8	Sostituzione Colleghe Assenti	113
9	Supporto Sportelli Didattici e Organizzazione viaggi	25
10	Incarico comunicazione emergenze	15
11	Procedure organizzative relative a "Segreteria digitale"	25
	Totale Prestazioni Orarie X Importo Orario € 14,50	518

R
P. G. ...
Bottaro
21
Alleva

Supporto Attività Progettuali Personale ATA - a.s. 2016/2017

Viene previsto un compenso forfettario a carico del Fondo di Istituto per la collaborazione ai progetti svolti in orario curriculare ed extracurriculare, secondo quanto indicato nelle schede progetto.

Gli interventi di manutenzione, riparazione, supporto ai progetti effettuati dagli Assistenti Tecnici devono essere annotati su apposito registro e firmati dai docenti richiedenti.

Si precisa che l'apertura delle porte e dei cancelli, l'accensione delle luci al mattino oppure la chiusura delle porte, lo spegnimento delle luci al termine del turno, costituiscono mansionario ordinario, da svolgersi con la massima diligenza e con estremo scrupolo, in relazione al turno di servizio; per tali incombenze non sono previsti compensi né esse si definiscono come sostituzione del servizio di custodia.

Tutti i compensi verranno liquidati a consuntivo in funzione della presenza in servizio e dell'effettivo svolgimento delle relative attività, accertato attraverso apposito registro.

RIEPILOGO PROPOSTA ATTIVITA' FONDO DI ISTITUTO - PERSONALE ATA

Comprensivo delle figure di sistema prevenzione e sicurezza

Qualifica professionale	Ore totali previste	Importo orario	TOTALE
COLLABORATORE SCOLASTICO	588	12,50	7.350,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	518	14,50	7.511,00
ASSISTENTI TECNICI	285	14,50	4.132,50
	TOTALE PREVISIONE		18.993,50

Previsione di spesa funzioni D. Lgs. 81/2008

Qualifica professionale	Ore totali previste	Importo orario	TOTALE
DOCENTE (ASPP)	24	17,50	420,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	83	12,50	1.037,50
ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	15	14,50	217,50
ASSISTENTI TECNICI	15	14,50	217,50
	TOTALE PREVISIONE		1.892,50

[Handwritten signatures and initials]
R
Rqm
Bottaro
22
Nunno

Art.36 –FONDI PER PROGETTI NAZIONALI: ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Fondi disponibili a.s. 2016/17 (comunicati con Nota MIUR Prot. N. 14207 del 29/09/2016): € 29.653,00

Economie a.s. 2015/16: € 9.046,00

Titolo	Ore docenti - commissione	imponibile (ore x € 17,50)	Ore docenti - insegnamento	imponibile (ore x € 35)	ATA tecnico	imponibile (ore x € 14,50)	ATA segreteria	imponibile (ore x € 14,50)	Totale Lordo dip	Oneri a carico ammin 32,7%	Totale lordo Stato
Gestione progetto	975	€ 17.062,50					92	€ 1.334,00	€ 18.396,50	€ 6.015,66	€ 24.412,16
Progetti speciali	290	€ 5.075,00							€ 5.075,00	€ 1.659,53	€ 6.734,53
ore progetti trasversali	10	€ 175,00							€ 175,00	€ 57,23	€ 232,23
MANAGEMENT GAME	5	€ 87,50			4	€ 58,00	0		€ 145,50	€ 47,58	€ 193,08
New Technology	45	€ 787,50	40	€ 1.400,00					€ 2.187,50	€ 715,31	€ 2.902,81
Spese di personale											€ 34.474,80

Articolo 37 - COMPATIBILITA' FINANZIARIA E VERIFICA DELLE RISORSE

Il Direttore SGA sulla base della programmazione delle attività di cui al personale Docente e Ata

- **vista la previsione dei finanziamenti relativi al fondo di istituto**
- **vista la previsione di spesa relativa ai progetti e attività**
- **vista la previsione dei finanziamenti e della spesa relativi al Progetto Alternanza Scuola Lavoro**

afferma la compatibilità finanziaria integrata nel presente documento nelle parti riguardanti la previsione delle risorse finanziarie e la relativa distribuzione della spesa in base alle reali disponibilità finanziarie, come da relazione illustrativa allegata.

Articolo 38 - FONDO AGGIORNAMENTO DOCENTI E ATA

Le parti concordano di mantenere la dotazione dei fondi per l'aggiornamento attingendo dalle economie ordinarie dell'avanzo di amministrazione, in caso di disponibilità, al fine di incentivare l'aggiornamento del personale docente e ata, organizzando appositi corsi.



Articolo 39 - FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI

vengono individuate le seguenti 4 funzioni strumentali per l'a.s. 2016/2017 :

- 1 Alternanza Scuola-Lavoro
- 2 Orientamento in entrata
- 3 GLI
- 4 Orientamento in uscita

Articolo 40 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Vengono individuati i seguenti incarichi specifici per l'a.s. 2016/2017:

COLLABORATORI SCOLASTICI : n° 4 incarichi

1. Sistemazione magazzino e gestione prelievo materiale di pulizia
2. Uscite di servizio
3. Servizio Centralino
4. Sostituzione custode per ferie estive

ASSISTENTI TECNICI: n° 3 incarichi

1. Piccola manutenzione attrezzature e circuiti elettrici - Gestione smaltimento rifiuti speciali di laboratorio
2. Supporto uso tecnologie informatiche: attività negli auditori - Manutenzione pc e stampanti postazioni extra laboratorio
3. Piccola manutenzione elettrica

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n° 2 incarichi

1. Pratiche pensioni-ricostruzioni carriera docenti
4. Supporto registro elettronico

Nel caso di assenza del titolare, l'eventuale quota decurtata del compenso verrà assegnata al supplente, non beneficiario dell'art. 7, che abbia svolto la funzione per almeno tre settimane.

Articolo 41 - REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. A consuntivo saranno determinate le ore effettive riconoscibili al personale in base alle attività deliberate. Tale fase avverrà in sede congiunta RSU-00.SS.-DS-DSGA, attraverso una riunione nella quale emergeranno i fabbisogni di fatto accertati, le prestazioni straordinarie o aggiuntive



Handwritten signatures of several individuals, including one with the number 24 written below it.

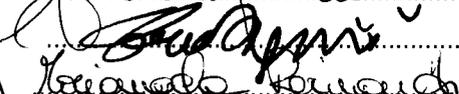
espletate e le emergenze sopravvenute di cui tener conto. Tale riunione permetterà, infine, di delineare linee guida per una più funzionale progettazione nel successivo anno scolastico.

2. Fino a concorrenza delle disponibilità finanziarie tutte le attività programmate a carico del fondo di istituto saranno oggetto di liquidazione.
3. Nel caso di indisponibilità dei fondi o su richiesta del dipendente, il personale ATA potrà optare per il recupero al posto della liquidazione delle prestazioni riconosciute.
4. Liquidate le competenze sulla base della ripartizione suddetta, eventuali economie sulle rispettive quote del personale ATA o personale DOCENTE verranno accantonate.
5. La prestazione sarà accertata previa autocertificazione del dipendente, certificazione del responsabile dell'attività/progetto e verifica da parte del Dirigente Scolastico che ne autorizzerà la liquidazione.
6. Se, a seguito di opportuni controlli, le attività assegnate non risultassero effettivamente svolte o, con riferimento al personale ATA, si riscontrasse uno scarso impegno nell'espletamento di compiti inerenti la propria funzione, non verrà liquidato il relativo compenso o verrà decurtato in proporzione al minore impegno e/o assenza dal servizio.

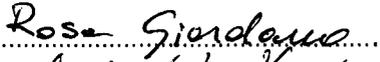
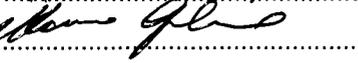
Articolo 42 - SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE

In data 25 gennaio 2017, preso atto del contenuto del presente contratto di Istituto, si procede al riepilogo delle proposte e dei criteri contenuti nel presente accordo, che viene letto sottoscritto ed approvato all'unanimità senza richieste di annotazioni.

delegazione rappresentanti RSU della scuola

- BOTTARO ANTONELLA 
- DOGNINI CRISTIANO 
- RAIMONDI MARIANGELA 

Delegati sindacali interni

- CISL – scuola Sig.ra Giordano Rosa 
- UIL – SCUOLA Sig.ra Venezia Annunziata 
- GILDA- UNAMS Sig. Marino Girolamo 

DATA SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

PROT. N. 237/A26 del 25 Gennaio 2017

DATA AFFISSIONE ALL'ALBO: 25/01/2017 AL N. 542

delegazione DELL'AMMINISTRAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Albalisa Azzariti

