



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CARLO E NELLO ROSSELLI
CON SEZIONI ASSOCIATE: LTTD00401E APRILIA - LTRI00401X APRILIA -
LTTTF00401R APRILIA
Via Carroceto, snc ☎ 06/92063631 fax 06/92063632
✉ Itis004008@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 7 del mese di marzo dell'anno 2018 alle ore 12:20 presso la sede centrale dell'I.I.S. "C. e N. Rosselli" Via Carroceto, s.n.c. di Aprilia, viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto, che sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità.

Il presente accordo

VISTO il D.L.vo 03.02.1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.L.vo 31.03.1998, n°80 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il C.C.N.L. relativo al quadriennio giuridico ed economico 2006-2009,

VISTO il D.I. 44/2001;

VISTO il D.L. n.168 del 2011;

Visto la legge 4 marzo 2009 n.15 (legge Brunetta) e decreto attuativo n.150 del 27/10/2009

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti per l'a.s.2017-2018

si stipula

il Contratto Integrativo d'Istituto

A.S. 2017 - 2018

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - DELL'ORARIO DI SERVIZIO
DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN
RAPPORTO AL P.O.F. E CRITERI DI ASSEGNAZIONI

tra

PARTE PUBBLICA

e

PARTE SINDACALE

Il giorno 7 del mese di marzo dell'anno 2018 alle ore 12: 20 presso la sede centrale dell'I.I.S. "C. e N. Rosselli" Via Carroceto, s.n.c. di Aprilia, in attesa dell'esito del controllo di compatibilità condotto dal Collegio dei Revisori dei Conti,

VIENE STIPULATO

il presente contratto collettivo integrativo tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Viviana Bombonati

PARTE SINDACALE

RSU

<i>NOME</i>	<i>PRESENTE/ASSENTE</i>
<i>Prof. ssa Addolorata Esposito</i>	
<i>Sig. Domenico Parlato</i>	
<i>Prof. Domenico Savino</i>	
<i>Prof. Lorenzo Baio</i>	

SINDACATI SCUOLA FIRMATARI

<i>Sigla sindacale</i>	<i>Nome</i>
<i>FLC CGIL</i>	
<i>CISL</i>	
<i>UIL</i>	
<i>SNALS</i>	
<i>Conf. GILDA-UNAMS</i>	

Titolo primo

Disposizioni generali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2016/2017.

3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 - Interpretazione autentica.

1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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.

3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Titolo secondo

Relazioni e diritti sindacali

Capo I - Relazioni Sindacali

Art. 3 – Competenze degli Organi Collegiali.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti.

1- Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

Contrattazione integrativa

Informazione preventiva

Procedure di concertazione

Informazione successiva

Interpretazione autentica, come da art.2.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.

1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

2- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

3- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con un congruo numero di giorni di anticipo e la

richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6- Materie oggetto di contrattazione.

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dalla normativa vigente.

Capo II – Diritti Sindacali

(artt. 3 -4 - 8- 9 del CCNQ del 07/08/1998)

Art. 9 - Attività sindacale

1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale collocato in un apposito spazio sul sito web d'Istituto con dominio .gov.

2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale P21 dell'edificio ovest; verranno concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie le notizie di natura sindacale.

Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

1- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora

2- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

3- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

4- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza

5- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché almeno un'unità per ogni plesso.

Art. 11 - Referendum

1- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum, con valore consultivo, tra tutti i lavoratori dell'istituto.

2- Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Titolo terzo

Diritti-Doveri

Capo I - Diritti individuali

Art. 12 - Permessi

1- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non

superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore e per un monte ore complessivo di diciotto ore per ciascun anno scolastico (art. 16 del C.C.N.L.).

2- La richiesta, salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, va effettuata con almeno tre giorni di anticipo e va preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. La richiesta è accolta subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio verificata dai collaboratori del Dirigente o dai fiduciari di sede, senza oneri per l'amministrazione.

3- I permessi brevi vanno effettivamente recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, per esigenze dell'Amministrazione, prioritariamente con supplenze per la sostituzione dei colleghi assenti o con lo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

I collaboratori del Dirigente Scolastico o i responsabili di sede annotano l'ora da recuperare il giorno precedente nell'apposito spazio del sito e nel registro elettronico. Tale annotazione costituisce, a tutti gli effetti, richiesta di recupero da parte dell'Amministrazione.

4- Le attività funzionali all'insegnamento programmate ad inizio d'anno fanno parte, a tutti gli effetti, degli obblighi di lavoro del personale docente e pertanto il permesso breve per tali attività segue le medesime regole già previste in precedenza.

6- Nel caso in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, l'Amministrazione procederà alla trattenuta di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Art. 13 - Permessi retribuiti e ferie

Artt. 13 e 15 del C.C.N.L

1-Le domande di permessi retribuiti e ferie devono essere presentate di norma almeno 5 giorni prima al Dirigente scolastico.

2- La risposta negativa deve essere comunicata almeno due giorni prima del giorno di ferie richiesto. Il dipendente è tenuto ad informarsi presso la segreteria del personale.

3- La concessione di cui all'art. 13 comma 9 è subordinata alle esigenze dell'Istituto.

4- In casi eccezionali in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, il personale docente può usufruire di uno scambio di orario con uno o più docenti dello stesso consiglio di classe. Tale scambio può essere concesso dal Dirigente scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.

5- La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del docente o dei docenti che assicurano lo scambio.

Art. 14 - Aggiornamento

1- A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.

2- Per garantire a tutti tale diritto, l'autorizzazione sarà concessa a rotazione per i docenti della stessa classe di concorso.

3- L'autorizzazione può essere rifiutata per esigenze didattiche, nei periodi in cui siano stati programmati scrutini e nell'eventualità di un numero di richieste superiori alla possibilità di sostituire i docenti che ne abbiano fatto richiesta. In quest'ultimo caso prevarrà il criterio della rotazione sulla base dell'anzianità di servizio rilevabile dalla graduatoria d'Istituto.

4- E' sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione obbligatori per i docenti neoassunti.

Capo II – Doveri individuali

Art. 15 - Recupero ritardi

1- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il personale docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni al termine delle ore di lezione (art. 29, comma 5 del C.C.N.L.).

2- L'attività di vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e nell'intervallo delle lezioni, rientra negli obblighi previsti, pertanto non può essere recuperata in alcun modo.

3- Il ritardo superiore a quindici minuti, anche se dovuto a cause di forza maggiore, darà luogo a sostituzione con supplenza breve e pertanto, andrà recuperato secondo le modalità dei permessi brevi, art. 12 comma 3 della presente contrattazione.

Art. 16 - Assenze

1- Il personale che intende assentarsi deve produrre al dirigente scolastico in ogni caso domanda specifica almeno cinque giorni prima e deve accertarsi che la richiesta sia stata autorizzata.

2- Se l'assenza è dovuta a "malattia" il dipendente dovrà farne comunicazione alla Segreteria del Personale o ai collaboratori del dirigente entro e non oltre le ore 8,00 dello stesso giorno (o prima dell'inizio delle attività per il serale), inviando protocollo del certificato medico telematico nei tempi e con le modalità previste dalla legge.

Art. 17 - Firma di presenza - presa visione

1- Il personale tutto deve assicurare quotidianamente, il servizio per le ore assegnate.

2- La presenza giornaliera in Istituto è rilevata, pertanto obbligatoria, dal registro di classe, per il personale docente, e da controllo elettronico per il personale ATA.

3- Al personale è fatto obbligo controllare quotidianamente le comunicazioni e le circolari pubblicate sul sito web della scuola.

Titolo quarto

Personale docente

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art. 18 - Ubicazioni delle classi e formazione delle cattedre

1- L'I.I.S. "Carlo e Nello Rosselli", Istituto d'Istruzione Superiore, è comprensivo dei seguenti indirizzi e articolazioni:

- Tecnico Economico
- Tecnico Tecnologico;
- Istituto professionale;
- Corso Serale - Tecnico economico.

Le classi sono dislocate in tre plessi siti in Aprilia.

2- Il Dirigente Scolastico inizialmente forma le cattedre all'interno dell'organico dell'Istituto, sulla base di un equilibrato carico di lavoro, con un numero di classi quinte di norma non superiore a due, fatti salvi eventuali casi di discipline presenti soltanto nel monoennio e nel biennio post qualifica (IPIA). Si tiene parimenti conto della continuità didattica e, per le classi ove non esista continuità, dell'anzianità di servizio risultante dalla posizione occupata nella graduatoria d'istituto formulata al primo settembre dell'anno cui si riferisce l'assegnazione, nonché sulla base di motivazioni di opportunità individuate dal DS in relazione alle problematiche delle classi e alle conseguenti valutazioni.

3- Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun anno scolastico, dà alla R.S.U. informazione sull'ubicazione delle classi, del corso serale e sulla formazione delle cattedre, rese pubbliche prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 19 - Assegnazione dei docenti alle classi

1- Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre assicurando parimenti, per quanto possibile, il rispetto del criterio della continuità didattica nelle classi a scorrimento e dell'anzianità di servizio, fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico sulla base di fondate e documentate motivazioni.

2- Premesso che, ove si rendano disponibili - per trasferimento del titolare o per collocamento a riposo o per istituzione di una nuova sede o per incremento del numero delle classi - cattedre diverse da quelle assegnate ai singoli docenti negli anni scolastici precedenti, gli interessati possono farne richiesta, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle varie sedi secondo l'Organico d'Istituto e le discipline assegnate, ferme restando le priorità previste da norme di legge L. 104/92, art. 21 e art. 33, comma 5 e comma 6.

3- Nei periodi intercorrenti tra l'inizio dell'anno scolastico e l'inizio delle lezioni, come pure dopo il termine dell'attività didattica, i docenti sono tenuti a prestare servizio nella sede centrale per i lavori di programmazione e pianificazione previsti dal Collegio Docenti. In mancanza di tale programmazione, o in mancanza di convocazione del Dirigente Scolastico per impegni improvvisi e/o non ancora programmati, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma, pur essendo tenuti all'obbligo della reperibilità.

4- Criteri per assegnare i compiti ai docenti dell'organico potenziato.

Premesso che all'istituto vengono concessi i posti di potenziamento e non i docenti, il dirigente assegnerà i compiti seguendo i seguenti criteri suggeriti dal Collegio dei Docenti:

- A. ogni docente deve avere almeno una classe (tranne Ufficio Tecnico)
- B. competenze del docente
- C. disponibilità del docente
- D. se non sono richieste competenze specifiche e nessun docente si dichiara disponibile, il compito viene assegnato a rotazione tenendo conto inizialmente dei *desiderata* del docente che ha più anni di anzianità di servizio.
- E. il dirigente può assegnare i compiti ad un docente derogando ai criteri b) e C) se ha motivazioni documentabili.

Capo II - Sostituzioni

Art. 20 - Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

1- All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente, acquisisce la disponibilità dei singoli docenti ad effettuare supplenze brevi, in eccedenza all'orario di cattedra e fino a ventiquattro ore settimanali, in sostituzione dei colleghi assenti per periodi non superiori a quindici giorni.

2- Per le finalità di cui alla disposizione del comma precedente, ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) docenti a disposizione per completamento orario di cattedra a rotazione;

- b) docenti che debbano recuperare eventuali permessi brevi o cumulo di ritardi;
- c) insegnanti della stessa classe;
- d) insegnanti dello stesso indirizzo;
- e) insegnanti della stessa materia;
- f) insegnanti dello stesso ambito disciplinare

I docenti che si rendono disponibili nelle loro ore a disposizione ad attività formative od organizzative dell'istituzione scolastica sono gli ultimi ad essere utilizzati.

Capo III – Orario di lavoro

Art. 21 - Orario di insegnamento

- 1- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni (per le 18 ore settimanali).
- 2- Gli impegni pomeridiani obbligatori saranno distribuiti alternativamente nei diversi giorni della settimana escludendo, di norma, il sabato.
- 3- L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.24.

Art. 22 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori.

- 1- Il Dirigente Scolastico, per improrogabili interventi, esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano programmato; in occasione della prima convocazione utile del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
- 2- Ogni docente mette a disposizione un'ora mensile per il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano.

Art. 23 - Orario giornaliero

- 1- Non possono essere previste, di norma, più di cinque ore di insegnamento giornaliero in relazione al normale orario di cattedra di 18 ore (un orario giornaliero di sei ore può essere preso in considerazione su richiesta motivata del docente) .

Art. 24 - Ore eccedenti

- 1- Ogni docente può mettere a disposizione più ore settimanali da collocare nell'orario settimanale delle lezioni per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, fino alla concorrenza delle 24 ore.

Capo IV – Individuazione dei docenti per completamento dell'organico

Art. 25 – Assegnazione ore residue in organico

- 1- Se in organico ci sono fino a sei ore residue per ogni classe di concorso, il Dirigente può assegnarle ad un docente della scuola fino alla concorrenza delle 24 ore secondo i seguenti criteri:
 - A) Disponibilità (acquisita a seguito di apposita circolare)
 - B) Distribuzione (se è possibile dividere le ore vengono distribuite ai docenti che ne fanno richiesta)
 - C) Anzianità di servizio (numero di anni di servizio)

Art. 26 –Criteri per la selezione delle istanze di messa a disposizione

- 1- Come da nota ministeriale prot. 1878 del 30 agosto 2013 i dirigenti scolastici, una volta esaurite tutte le graduatorie (proprie e delle scuole viciniori), sono autorizzati a far ricorso a personale che abbia fatto istanza di messa a disposizione.

In tal caso le istanze saranno selezionate in base ai seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- A) Possesso dei titoli di accesso
- B) Possesso di abilitazione nella classe di concorso richiesta
- C) Possesso di abilitazione in altra classe di concorso
- D) Conseguimento del diploma di dottorato di ricerca
- E) Voto di laurea più alto
- F) Conseguimento di una Certificazione linguistica europea livello C1
- G) Conseguimento di una Certificazione linguistica europea livello B2
- H) Minore età

Titolo quinto

Individuazione del personale scolastico per attività del POF
(art.6, c. 2, lett. f del CCNL/Scuola)

Capo I- Risorse economiche ed utilizzazione del personale

Art. 27 - Criteri generali

1- Tutti i progetti del POF devono essere approvati dal Collegio dei Docenti. Il DS deve verificare che le risorse previste dai progetti stessi siano compatibili con le risorse finanziarie dell'Istituto, in particolare quelli per i quali è previsto un finanziamento extra-FIS.

2- Qualora gli impegni di spesa dei singoli progetti dovessero superare le disponibilità finanziarie dell'Istituto, si procederà, secondo direttiva del C.D. alla riduzione del numero di ore indicato, purché non venga inficiata la validità generale del progetto, o all'unificazione di più progetti affini. Se si superasse comunque la disponibilità, il dirigente approva l'attivazione dei progetti in base ad una graduatoria stilata secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art. 28- Criteri di utilizzazione del personale docente in funzione del POF

1. Al fine di una efficace realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, si definiscono i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale:

a. disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico. La disponibilità deve essere espressa in Collegio dei Docenti o, in subordine, direttamente al Dirigente Scolastico

b. competenze coerenti con l'incarico, mansione, attività da conferire;
a tal fine il Dirigente Scolastico valuterà:

- requisiti culturali (titoli di studio, attestazioni, qualifiche, ...)
- requisiti professionali (incarichi svolti, esperienze, ...)
- attività di formazione e aggiornamento.

• Tutti i requisiti sub a), b), c), devono essere coerenti con l'incarico da conferire e devono essere documentati.

c. Rotazione: a parità di condizioni di cui al punto b si applicherà il criterio della rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare.

d. Partecipazione: il DS eviterà il cumulo di incarichi per la stessa persona (esclusi i coordinamenti di classe), sempre che per uno stesso incarico ci siano più candidature.

2. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 ... "assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di effi-

cienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali" ... può derogare ai criteri precedentemente elencati (le parti concordano" senza alcun obbligo di motivazione se non quelle di seguito indicate"), allorché particolari progetti/attività/mansioni di tipo istituzionale ne richiamino direttamente la Sua responsabilità dirigenziale e/o qualora il superiore interesse dell'Istituzione scolastica e dell'impianto progettuale lo richiedano -

3. Qualora nell'ambito di un progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale valutando attentamente l'impianto progettuale complessivo e il superiore interesse dell'Istituzione scolastica.

4. Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.

5. Al fine di evitare il cumulo di incarichi, si stabilisce un tetto massimo di 2.000 euro annuali per ogni docente relativo ai finanziamenti derivanti dai progetti a carico del FIS.

Eventuali deroghe, su richiesta del dirigente Scolastico, va contrattato.

6. Il compenso massimo previsto per l'organizzazione dei corsi (progetti FIS) è pari a dieci ore di coordinamento.

Art. 29 - Individuazione del personale ATA

1. I criteri generali, individuati dall'art. 16, comma 1 e dall'art.17, comma 2, si applicano anche al Personale ATA.

Titolo sesto

Terza area professionalizzante

Capo I - Organizzazione dei corsi

Art. 30 - Assegnazioni e compiti

1. L'attività della cosiddetta terza area è sostituita da un monte ore equivalente di stage in azienda e da interventi specifici, per lo più in orario curricolare, relativi a percorsi tecnici professionalizzanti.

Titolo settimo

Fondo dell'istituzione scolastica

Capo I - Disponibilità e criteri

Art. 31 - Criteri di distribuzione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1- Nell'I.I.S. "Rosselli" gravitano sei aree di specializzazione ed un corso serale, ognuna con peculiarità ed esigenze diverse, dall'orario quotidiano e settimanale agli obiettivi e alle ipotesi di sbocchi professionali.

Art. 32 - Ripartizione del Fondo

1- In relazione alle attività gestionali, organizzative e di vigilanza, all'interno della quota come sopra determinata, si stabilisce una distribuzione come dettagliatamente riportata nell'apposito prospetto, completo di legenda delle attività che danno accesso al fondo, di tutto il personale che ne fa parte e delle ore attribuite a ciascun compo-

nente, suscettibile comunque di variazioni preventivamente concordate con la RSU. e le OO.SS.

2- Il Dirigente Scolastico darà trasparente e tempestiva informazione alla R.S.U. e alle OO.SS. della tabella di liquidazione dei compensi di cui sopra. Al termine dell'anno scolastico verrà effettuato un incontro congiunto tra le parti contrattuali per la verifica della corrispondenza della distribuzione delle risorse con i criteri stabiliti nella presente contrattazione.

Il pagamento degli emolumenti, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie, verrà effettuato per mezzo del cedolino unico entro il 20 luglio di ciascun anno scolastico, previa **rendicontazione del docente** e verifica da parte del Dirigente scolastico dell'attività svolta.

3- Nell'eventualità che il budget inizialmente previsto risulti non conforme alla somma definitivamente accertata, sia per errore materiale che per ulteriori accordi contrattuali nazionali o regionali, sia in positivo che in negativo, il monte ore sopra indicato verrà ridefinito, previa nuova convocazione delle parti. Nel momento in cui saranno reintegrati i fondi spettanti in relazione all'esatto numero di personale docente e all'assegnazione dei previsti aumenti contrattuali si concorderà l'opportunità di definire un accantonamento che consenta, nei successivi anni scolastici una maggiore disponibilità di risorse (non superiore al 5% del budget complessivo del FIS al netto degli importi).

Titolo ottavo

Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

Capo I – Norme generali

Art. 33 - Atti preliminari

1-All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività

Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 34 - Assegnazione succursali e sezioni staccate.

1- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno

2- Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

3- Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede, in mancanza di un accordo pacifico tra il personale direttamente interessato, come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due sedi,
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio,
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre,
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4- Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a doman-

da, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

5- In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92

6- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Art. 35 - Settori di lavoro

1- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico

3- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità dichiarate.

Art. 36 - Definizione dei settori di lavoro

1- I settori di lavoro, rispondono alle diversificazioni delle sedi dell'I.I.S. "Rosselli":

Sede centrale (edificio est), Via Carroceto, s.n.c.:

Edificio ovest, Via Carroceto, s.n.c.:

Plessi IPIA (sede associata) Via Boccherini: Ospita il professionale con 8 classi.

2- Per l'assegnazione delle unità lavorative alle sedi, si terrà conto delle attività, delle classi, del numero dei locali, dell'ampiezza degli stessi e del tipo e numero dei laboratori.

3- Per l'a.s. 2017-2018 si avranno:

	Collaboratori Scolastici	Assistenti amministrativi	Assistenti tecnici	Figure L.S.U.
Sede Centrale	n. 11	n.10	n.5	n.1
Plesso IPIA	n. 1		n. 2	n. 1
Edificio ovest	n. 2		n. 7	
Serale	n. 1			

4- Alla sede centrale data la complessità e le esigenze di servizio, dovranno essere assegnati un numero di collaboratori scolastici in grado di coprire tutti i servizi, comunque secondo il piano del D.S.G.A. L'assegnazione del personale, anche in relazione ai profili e alle competenze, sarà effettuata comunque secondo il piano del D.S.G.A.

Capo III – Orario di lavoro - Attività aggiuntive

Art. 37 - Orario normale

1-L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2-Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio coniugate, se possibile, alle esigenze personali.

3-L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

4- E' previsto un orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuito di norma in sei giorni lavorativi di sei ore continuative (art. 50 C.C.N.L.).

Per le necessità organizzative della sede centrale, per far fronte adeguata alla tempistica necessaria per una corretta pulizia degli ambienti, i collaboratori scolastici, previo accordo condiviso, potranno svolgere l'orario di servizio con incremento orario giornaliero da retribuire.

Sede Centrale:

Apertura : ore 7.45

Chiusura : ore 22.00 (presenza del corso serale)

Plesso IPIA:

Apertura: ore 8.00

Chiusura: ore 17.00 (in presenza di attività pomeridiane)

Art. 38 - Definizione dei turni ed orari

1- Le attività didattiche di recupero, le riunioni per la realizzazione dei progetti, gli scrutini quadrimestrali, si svolgeranno rispettivamente nella sede centrale e nella sede IPIA; le riunioni degli organi collegiali: C.d.I.- G.E. gli eventuali corsi di formazione del personale si svolgeranno presso la sede centrale.

2- Gli uffici di segreteria resteranno aperti per due giorni alla settimana nelle ore pomeridiane con 2 assistenti amministrativi.

3- Gli uffici di segreteria resteranno inoltre aperti fino al termine dei lavori in occasione dei consigli di classe: la presenza del personale sarà disposta con tempestivo ordine di servizio sulla base di disponibilità e/o di turnazione.

Art. 39 - Attività aggiuntive

1- Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, anche a seguito di attività e progetti previsti dal P.O.F.

2- Tali attività consistono in:

- - Elaborazione e attuazione di progetti volti, nell'ambito dei singoli profili professionali, al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica. Tali progetti, avallati dal Direttore SGA, devono essere preventivamente presentati nell'assemblea del Personale A.T.A. e condivisi dal personale medesimo, nonché riconosciuti dal dirigente Scolastico.
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro).
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- Sostituzione del personale assente (art. 45 successivo).

3- Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie e assegnate con nomina scritta in base alla professionalità, sono retribuite forfetariamente con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore di straordinario non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o a scomputo del recupero relativo al servizio non prestato nei giorni di chiusura dell'istituzione scolastica.

4- La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato tramite circolare, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le nove ore.

5- Ad inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente scolastico acquisirà, tramite circolare, la disponibilità formale di tutto il personale A.T.A. a svolgere attività aggiuntiva: la disponibilità s'intende resa per il proprio settore di servizio.

7- Il personale verrà individuato, a seguito di informazione garantita a tutti, sulla base della propria disponibilità, di specifiche competenze, del principio della rotazione e della equità di distribuzione.

8- Nel tetto massimo di quanto stabilito nella parte economica, verrà riconosciuto una quota forfetaria annuale pro capite per ognuna delle categorie del personale ATA. Per i collaboratori scolastici vengono assegnate dal DSGA ore eccedenti per sostituzioni colleghi assenti.

Per gli assistenti tecnici da distribuire in maniera proporzionale ai giorni prestati.

Per gli assistenti amministrativi si applica la seguente formula per ogni ufficio (ufficio didattico e ufficio protocollo/personale):

$X = (\text{budget totale ore per sostituzione colleghi assenti per categoria}) \times (\text{giorni di servizio}^* \text{ di ogni singolo lavoratore}) / (\text{numero dei giorni totali lavorati da tutti i lavoratori della categoria}^{**})$

*Per giorni di servizio si intendono i giorni totali dell'anno (366) -giorni le domeniche (52) - giorni di ferie e festività soppresse (36)= **278**

**per giorni lavorati si intende il numero dei giorni effettivamente prestati da tutti i lavoratori di una categoria (quindi giorni di servizio totali per numero di lavoratori della categoria-assenze totali).

Esempio

Ipotizzando che si assentino due lavoratori uno per 26 giorni e uno per 53 giorni e che le ore previste in contrattazione siano $14 \times 20 = 280$, le ore da liquidare al lavoratore che si è assentato per 53 giorni sono le seguenti:

$$X = 280 \times (278 - 53) / [(278 \times 14) - (53 + 26)]$$

$$X = 280 \times 225 / (3892 - 79)$$

$$X = 63000 / 3813$$

$$X = 16,52$$

Le ore da liquidare risultano pari a 16,52 da arrotondare per eccesso in quanto la frazione è superiore a 0,50. In caso contrario l'arrotondamento avverrà per difetto.

Le ore da liquidare al lavoratore che non si è mai assentato, quindi ha prestato servizio per 278 giorni sono le seguenti:

$$X = 280 \times 278 / 3813$$

$$X = 20,41$$

Art. 40 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1- Possono essere richieste al personale, prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili

2- Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- a- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- b- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- c- della disponibilità espressa dal personale;
- d- della graduatoria interna;
- c- della partecipazione.

Consultare l'allegato 2 "Programmazione attività ATA retribuibili con il fondo di istituto".

3- Le ore di straordinario non effettuate dai singoli potranno essere ridistribuite previa richiesta di disponibilità a tutti i lavoratori della categoria.

Art. 41 - Norme comportamentali

1- Norme comuni al profilo. Gli assistenti amministrativi e tecnici devono:

- conoscere ed osservare le norme a tutela della salute sull'ambiente di lavoro, tenendo presente che una dimenticanza, una inosservanza dei propri obblighi può essere dannosa e nociva per se stessi e per gli altri;
- mantenere sul posto di lavoro atteggiamenti irreprensibili e usare garbo e le dovute forme di cortesia nei confronti di tutti gli utenti, interni ed esterni, del servizio scolastico: il primo utente è chi ci sta vicino: l'alunno, il genitore, l'altro assistente, il docente, il dirigente, il DSGA o chiunque altro fruisce del nostro servizio;
- usare la comunicazione telefonica solamente quando se ne ravvisa l'urgenza e la indispensabilità;
- evitare il collegamento ad internet per motivi personali;
- non permettere agli estranei dell'ufficio l'uso delle apparecchiature informatiche dell'ufficio e del telefono (i docenti possono telefonare solo ed esclusivamente dall'ufficio del DSGA);
- rivolgersi all'incaricato del servizio per la riproduzione di copie;

Sono consentiti i break (pause molto brevi di interruzione del lavoro) dopo aver valutato le esigenze di servizio del momento in cui ci si allontana ed alle sotto indicate condizioni:

- in massimo due unità e non contemporaneamente a quelli dell'altra area.

Art. 42 - Partecipazione ai progetti

- 1- Per migliorare il livello di funzionalità organizzativa e amministrativa sono stati elaborati i seguenti progetti:

Consultare l'allegato 2 "Programmazione attività ATA retribuibili con il fondo di istituto".

2- Il compenso per le prestazioni aggiuntive e per gli incarichi specifici aggiuntivi verrà stabilito nella contrattazione integrativa d'istituto in base alla disponibilità delle risorse finanziarie assegnate all'istituto.

3- Per le prestazioni aggiuntive a conclusione dell'anno scolastico verranno esaminate le effettive prestazioni rese in tal senso, mentre per gli incarichi specifici aggiuntivi è d'obbligo la relazione da parte degli incaricati con l'indicazione dei risultati ottenuti.

4- I titolari degli incarichi aggiuntivi specifici devono raggiungere gli obiettivi mediante straordinario e/o intensificando il proprio lavoro. In questo ultimo caso prima di allontanarsi dal proprio posto di lavoro devono valutare le esigenze di servizio.

5- Le firme di presenza all'inizio ed alla fine delle proprie prestazioni verranno poste nella sede centrale mediante controllo automatico con scheda; nelle sedi associate negli uffici dei responsabili di sede.

6- Al fine di monitorare le prestazioni di lavoro straordinario coloro i quali hanno prestatore ore eccedenti, mensilmente, presenteranno una scheda con le ore effettuate e le motivazioni della prestazione firmata dal responsabile di sede.

Capo IV – Articolazione dell'orario di servizio e di lavoro

Art. 43 - Orario complessivo di lavoro

1- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale, come precisato ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile un orario settimanale eccedente le 36 ore di servizio e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

2- L'organizzazione di cui al comma 1, può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

3- Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario di lavoro concordato e cumulate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica o di chiusura dell'Istituto e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I. (31 agosto). Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa retribuita di almeno 30 minuti (comma 3 art. 50 C.C.N.L.).

4- Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, per il personale amministrativo l'orario di lavoro può articolarsi, a richiesta del dipendente, in modo flessibile.

5- L'eventuale richiesta di orario articolata su cinque giorni settimanali, se non compensata con adeguato orario aggiuntivo di servizio, comporta la riduzione proporzionale delle ferie e il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

6- Il giorno libero feriale definito nell'ordine di servizio s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o di festività infrasettimanale.

Art. 44 - Flessibilità

1- La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2- L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio e di fine del lavoro o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale o con prolungamento dell'orario di servizio giornaliero. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

3- I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla L. 104/71, 903/77 e 104/92 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 45 - Turnazioni

1- Si rinvia al piano dei servizi che viene annualmente predisposto dal Direttore SGA sulla base delle direttive del Dirigente scolastico derivanti dalle necessità relative all'effettuazione della didattica e del P.O.F.

2- Il cambio di turno potrà essere concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Art. 46 - Orario plurisettimanale e chiusura prefestiva

1- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2- Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla R.S.U.

3- Le ore di servizio non prestate a seguito di chiusura dell'unità scolastica devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- prolungamento dell'orario di servizio;
- rientro pomeridiano;
- compensazione riconosciuta per riduzione dell'orario di lavoro.

Capo V - Diritti-Doveri

Art. 47 - Sostituzione colleghi assenti

- 1- In caso di assenza per malattia, astensione facoltativa, aspettativa di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo forfetario proporzionalmente al lavoro svolto e nei limiti del budget previsto in contrattazione (art. 39, c. 8).
- 2- Per il personale assistente amministrativo la sostituzione è subordinata all'effettiva necessità riconosciuta dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore SGA, cui compete la verifica dell'avvenuta sostituzione.
- 3- Eventuali spostamenti del personale dalla sede assegnata, potranno avvenire solo se preceduti da ordine di servizio.

Art. 48 - Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

- 1- Si rinvia a quanto indicato nel Tit. II Cap. II artt. 9-10-11 del presente contratto integrativo d'istituto, in accordo all'attuazione della L. 146/1990.

Art. 49 - Permessi brevi

- 1- Si rinvia a quanto concordato al Titolo III Cap. I artt.12-13-16 del presente contratto integrativo d'istituto, in accordo all'attuazione della L. 146/1990.
- 2- I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, da definire, di norma, contestualmente all'atto della richiesta; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio (permessi brevi per visite specialistiche e mediche certificate non sono soggette a recupero, essendo affini a congedi per malattia).
- 3- Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, collegio Docenti, Consiglio di Istituto, ecc., che si protraggono oltre il previsto) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 50 - Ritardi

- 1- S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti rilevato con procedura comunicata all'inizio di ciascun anno scolastico dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA o da un loro delegato.
- 2- Il ritardo deve comunque essere sempre comunicato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
- 3- Entro il giorno dieci di ciascun mese, il Direttore SGA comunicherà a ciascun dipendente il monte ore da recuperare.

Art. 51 - Permessi per motivi familiari o personali

- 1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- 2- Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente, ferma restando la possibilità, per il Direttore SGA e per il Dirigente Scolastico, di vagliare l'urgenza della richiesta.

Art. 52 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1- Si rinvia a quanto concordato al Titolo III Cap. I art.13 del presente contratto integrativo d'Istituto, in accordo all'attuazione della L. 146/1990.

Titolo nono

Accesso al fondo dell'offerta formativa

Capo I – Criteri

Art. 53 - Diritto al Fondo

1- Premesso quanto già indicato nell'art. 30 del presente contratto, al Personale A.T.A., viene destinata la percentuale proporzionata al rapporto Docenti-ATA delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa depurato dalle spese per le attività obbligatorie e degli oneri relativi ai compensi dei collaboratori della presidenza e del compenso specifico del DSGA come da tabella.

2- Per consentire l'accesso al maggior numero di unità di personale, si prenderanno in considerazione i criteri espressi nell'art. 21 comma 3.

3- A ciascuna unità "assistente amministrativo", "assistente tecnico" e "collaboratore scolastico", verrà liquidato, per servizi aggiuntivi del proprio profilo, il monte ore effettivamente assegnato.

4- Sono escluse, dal suddetto computo, soltanto le attività aggiuntive necessarie per la realizzazione di progetti con finanziamenti esterni, per le quali si rinvia al successivo art. 57.

5- Criteri di utilizzazione

I criteri per l'utilizzazione del personale ATA sono così fissati:

- disponibilità dichiarata formalmente;
- capacità operativa anche in relazione all'uso di strumenti informatici e/o di attrezzature e strumenti tecnologici.
- preparazione professionale anche in relazione ai titoli;
- esperienze precedenti per incarichi affini all'attività che si svolge;
- partecipazione.

Capo II – Disposizioni finali

Art. 54 – Compensi – Clausola di salvaguardia

1- Il pagamento degli emolumenti, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie, verrà liquidato comunque entro il 30 luglio di ciascun anno scolastico, previa verifica dell'attività svolta da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA e previa trasparente e tempestiva informazione, fornita dal Dirigente scolastico alla R.S.U., della tabella di liquidazione dei compensi.

2- Le parti concordano espressamente che, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi e dell'offerta formativa da fornire all'utenza, la definizione di quanto concordato risponde all'esigenza di un'equa distribuzione delle risorse rispetto ai maggiori carichi di lavoro, considerati in relazione al profilo di appartenenza del Personale tutto.

3- Nell'eventualità che il budget inizialmente previsto risultasse non conforme alla somma definitivamente accertata, sia per errore materiale che per ulteriori accordi contrattuali nazionali o regionali, il monte ore sopra indicato verrà ridimensionato, per ciascuna funzione, in misura proporzionale. Di ciò verrà data successiva comunicazione alla R.S.U., con la quale si concorderà anche l'opportunità di definire un accantonamento che consenta, nei successivi anni scolastici, una maggiore disponibilità di risorse.

Art. 55 - Incarichi specifici

1- Il personale ATA può svolgere incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) che, in coerenza con il profilo di appartenenza, comportino lo "svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio".

2- La retribuzione di questi incarichi è effettuata con stanziamento specifico.

3- Per le assegnazioni e modalità ci si riferisce a quanto indicato nell'art. 21 comma 3 per i docenti del presente contratto.

Art. 56 - Attività con finanziamenti non a carico del Fondo

1- E' consentito l'accesso del personale A.T.A. alle attività aggiuntive relative a corsi e/o progetti finanziati con fondi non a carico del Fondo dell'istituzione scolastica, con attenzione alla rotazione delle funzioni, nel rispetto comunque delle competenze.

2- Qualora nell'effettuazione di un progetto con finanziamento esterno venissero coinvolti più profili professionali, la retribuzione, se non espressamente indicata nel progetto, verrà concordata di volta in volta a seconda delle ore, del carico di lavoro e della responsabilità previste.

Art. 57 - Accesso del Direttore SGA al Fondo dell'istituzione scolastica.

L'articolo è sostituito dalla nuova normativa in vigore relativa ai compensi aggiuntivi del Direttore SGA.

Titolo decimo

Norme transitorie e finali

Art. 58 - Norme relative al corrente anno scolastico.

1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico;

2- In caso di ulteriori finanziamenti in favore della scuola, il D.S. si impegna a ri-convocare il tavolo contrattuale per la destinazione delle nuove entrate.

Art. 59 - Proroga degli effetti

1- *Il presente contratto, ove non formalmente disdetto entro il 31 agosto di ciascun anno, si intende rinnovato per l'anno scolastico successivo e comunque fino alla definizione di un nuova formale contrattazione.*

Letto, confermato, sottoscritto

Aprilia, 7/03/2018

Firme

PER LA PARTE PUBBLICA

<i>Il Dirigente scolastico</i>	
<i>Nome</i>	<i>Firma</i>
Prof. ssa Viviana Bombonati	

PER LA PARTE SINDACALE

<i>RSU</i>	
<i>Nome</i>	<i>Firma</i>
<i>Prof. ssa Addolorata Esposito</i>	
<i>Sig. Domenico Parlato</i>	
<i>Prof. Domenico Savino</i>	
<i>Prof. Lorenzo Baio</i>	

<i>SINDACATI</i>	<i>SCUOLA</i>	<i>FIRMATARI</i>
<i>Sigla sindacale</i>	<i>Nome</i>	<i>Firma</i>
<i>FLC CGIL</i>		
<i>CISL</i>		
<i>UIL</i>		
<i>SNALS</i>		
<i>Conf. GILDA-</i>		
<i>UNAMS</i>		