



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"LEONARDO DA VINCI"

93015 NISCEMI (CL)

Cod. Mecc. CLIS002004 – C.F.: 82002400859

Liceo Scientifico - Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane
Istituto Professionale dei Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale (IPSASR)
Istituto Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing (ITAFM)

Via Carlo Alberto Dalla Chiesa s.n. - Tel. 953082 – Fax 0933-955873 -
e-mail: clis002004@istruzione.it – pec: clis002004@pec.leonardoniscemi.it
sito internet: www.leonardoniscemi.gov.t

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2018-19

L'anno 2018, il giorno 26 del mese di settembre si riunisce la delegazione trattante a livello di istituzione scolastica per la contrattazione integrativa relativa alle materie previste dall'art. 6 CCNL Scuola 2006/2009. Risultano presenti, oltre il Dirigente Scolastico prof. Salvatore Parenti, il prof. Bizzini Santo, la sig.ra Giugno Tiziana ed il prof. Traina Vincenzo componenti della RSU e su delega della CGIL scuola, il prof. Fasciana Calogero, della CISL scuola il sig. Cacciaguerra Ignazio, della FGU-UNAMS scuola il prof. Salvatore Mastrosimone
La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art 7 del CCNL 2006/2009

PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Parenti

PARTE SINDACALE
RSU

Prof. Bizzini Santo
Sig.ra Giugno Tiziana
Prof. Traina Vincenzo

DELEGATI PROVINCIALI

CISL Fasciana Calogero
CISL Cacciaguerra Ignazio
FGU-UNAMS Salvatore Mastrosimone

Il presente contratto consta di n° 18 pagine - compresa questa - debitamente sottoscritte ed ha validità annuale con termine il 31 agosto 2019.

Le materie previste dell'art. 6 comma 2 CCNL Scuola 2006/2009 non espressamente modificate o abrogate da un nuovo contratto si intendono tacitamente prorogate Per quanto non previsto dal presente contratto si rimanda alle specifiche norme in vigore.

INDICE

PARTE PRIMA: RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

- ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- ART. 2 – Composizione delle delegazioni
- ART. 3 – Modalità di convocazione
- ART. 4 – Validità delle decisioni ed informazione
- ART. 5 - Referendum
- ART. 6 – Clausole di raffreddamento
- ART. 7 – Tentativo di conciliazione
- ART. 8 – Interpretazione autentica e applicazione di norme contrattuali

PARTE SECONDA: DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

- ARTICOLO 9 – Assemblee di Scuola
- ARTICOLO 10 - Permessi Sindacali
- ARTICOLO 11 - Accesso agli atti
- ARTICOLO 12 - Agibilità sindacale all'interno della scuola
- ARTICOLO 13 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero
- ARTICOLO 14 - Documentazione

PARTE TERZA: ATTRIBUZIONE INCARICHI

- ARTICOLO 15 – Criteri generali

PARTE QUARTA: PERSONALE A.T.A.

- ARTICOLO 16 - Orario di lavoro
- ARTICOLO 17 - Lavoro straordinario
- ARTICOLO 18 - Sostituzione dei colleghi assenti
- ARTICOLO 19 - Attribuzione di incarichi specifici (art. 47 del CCNL 2006/09)
- ARTICOLO 20 - Modalità di fruizione dei riposi compensativi da parte del personale ATA
- ARTICOLO 21 - Ritardi
- ARTICOLO 22 - Permessi – Orari – Recupero
- ARTICOLO 23 – Informazione
- ARTICOLO 24 - Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse
- ARTICOLO 25 – Chiusura prefestiva

PARTE QUINTA: PERSONALE DOCENTE

- ARTICOLO 26 – Criteri di assegnazione del personale docente alle classi
- ARTICOLO 27 – Sostituzione colleghi assenti (supplenze brevi) e assegnazione spezzoni di cattedra inferiori o pari a 6 ore disponibili almeno fino alla conclusione dell'anno scolastico
- ARTICOLO 28 - Orario delle lezioni
- ARTICOLO 29 - Vigilanza
- ARTICOLO 30 - Attività con le famiglie
- ARTICOLO 31 - Orario delle riunioni

ARTICOLO 32 - Casi particolari di utilizzazioni
ARTICOLO 33 – Permessi per l'aggiornamento
ARTICOLO 34 - Permessi orari per le attività di non insegnamento
ARTICOLO 35 - Permessi brevi
ARTICOLO 36 - Permessi giornalieri, ferie e riposi compensativi
ARTICOLO 37 - Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse
ARTICOLO 38 – Informazione
ARTICOLO 39 – Assegnazione ai progetti
ARTICOLO 40 – IDEI

PARTE SESTA:

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO

ARTICOLO 41 - Criteri generali per l'impiego delle risorse
ARTICOLO 42 – Dipendenti impegnati nella realizzazione dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa
ARTICOLO 43 - Informazione preventiva
ARTICOLO 44 - Informazione successiva e verifica
ARTICOLO 45 – Criteri utilizzazione del fondo d'istituto e di altre risorse
ARTICOLO 46 - Suddivisione FIS 2017/18
ARTICOLO 47 – Compensi ai dipendenti accompagnatori nei viaggi di istruzione o visite guidate
ARTICOLO 48 – Norma di salvaguardia
ARTICOLO 49 – Norma conclusiva

PARTE PRIMA: RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile).

Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.

Il presente contratto integrativo rimane in vigore nell'Istituzione Scolastica fino alla eventuale stipulazione di un successivo contratto e le materie non espressamente modificate o abrogate dal nuovo contratto si intendono tacitamente prorogate.

ART. 2 – Composizione delle delegazioni

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998, Nota ARAN prot. 1299 del 30/1/2001).

Il Dirigente Scolastico non può essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale e potrà essere assistito da esperti e/o da personale del suo ufficio.

Le RSU possono avvalersi dell'assistenza di rappresentanti delle OO.SS. di appartenenza e/o di propri consulenti.

ART. 3 – Modalità di convocazione

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta della RSU con data ed orario da concordare.

Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed O.d.g. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti di norma almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.

Contestualmente alla lettera di convocazione alla RSU deve essere fornita un'ampia informazione preliminare ed eventuale documentazione (anche su supporto informatico).

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

ART. 4 – Validità delle decisioni ed informazioni

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:

- il Dirigente Scolastico
- la maggioranza dei componenti la RSU.

Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo se non quelli previsti da norme di rango superiore. È diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun componente della RSU prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna.

Il contratto sottoscritto verrà pubblicato all'Albo Sindacale e dell'Istituzione Scolastica.

ART. 5 - Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum sarà indirizzata al Dirigente Scolastico, che la riceverà con apposita circolare. Il Dirigente Scolastico farà firmare il personale per presa visione e farà pubblicare la circolare all'Albo Scolastico. L'organizzazione del referendum e l'informazione ai lavoratori sarà compito della RSU.

ART. 6 – Clausole di raffreddamento

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 7 – Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 8 – Interpretazione autentica e applicazione di norme contrattuali

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto, nonché sull'applicazione delle norme contenute nei contratti nazionali e regionali, le parti, entro 5 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto l'accordo di interpretazione autentica.

PARTE SECONDA: DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 9 – Assemblee di scuola

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, nel rispetto della L.146/90 e succ. modifiche e integrazioni.

In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio, al massimo, di n° 1 Assistente Amministrativo e di n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al personale che non è stato informato (per esempio perché assente nei giorni antecedenti l'assemblea) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

ARTICOLO 10 - Permessi Sindacali

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

La fruizione dei permessi sindacali di cui prima è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42 comma 2 e 43 del D.Lgs.vo 30/3/2001 n. 165 o dai componenti la RSU tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad altro adempimento per assentarsi.

ARTICOLO 11 - Accesso agli atti

La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola secondo quanto previsto e nei limiti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.

Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.

ARTICOLO 12 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario delle lezioni, alla R.S.U. e ai rappresentanti sindacali è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

I componenti della RSU possono utilizzare per espletare il loro mandato le attrezzature, anche tecnologiche, a disposizione della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, etc.) previo accordo col Dirigente Scolastico. Il loro ingresso negli uffici di segreteria deve essere sempre garantito e concordato con il DSGA che terrà conto delle esigenze dell'ufficio. L'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio. Negli edifici di cui è composto l'Istituto alla RSU ed alle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs.Vo 29/93 e successive modificazioni è garantito l'utilizzo di apposite bacheche sindacali ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affissione senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale.

ARTICOLO 13 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
- b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n° 1 Assistente Amministrativo, n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti, senza un apposito accordo con la RSU o con le OO.SS. provinciali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui prima, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ARTICOLO 14 - Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri con ragionevole anticipo rispetto agli incontri medesimi.

Con informazione successiva fornisce prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensiva dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi globali.

Il personale interessato può chiedere l'accesso ai sensi della L. 241/90.

PARTE TERZA: ATTRIBUZIONE INCARICHI

ARTICOLO 15 – Criteri generali

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale docente e ATA, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano. Pertanto, i criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi sono:

- la disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive, da manifestare per iscritto al Dirigente Scolastico che le sottopone al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto per le delibere di competenza;
- l'equa distribuzione, per le attività che è possibile suddividere tra più soggetti;
- la rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti, nel caso in cui ci sia parità di voto tra coloro che si sono candidati per le attività non divisibili.

PARTE QUARTA: PERSONALE A.T.A.

ARTICOLO 16 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise, di norma, in sei ore continuative antimeridiane.

A domanda del personale e/o per esigenze di servizio, può essere consentita, in seguito a trattativa con la RSU, la flessibilità dell'orario giornaliero, ossia la possibilità di entrata posticipata e di uscita anticipata; tale richiesta non può superare trenta minuti e deve essere compatibile con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 17 - Lavoro straordinario

La necessità di ore di lavoro straordinario e la disponibilità del personale a svolgerle devono essere, di norma, previste nel piano delle attività.

La prestazione di eventuali ore eccedenti determinerà la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica o il recupero con riposi compensativi.

Ulteriori ore eccedenti non previste dal piano delle attività potranno essere effettuate dal personale e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica. In questo caso la richiesta di prolungamento dell'orario deve essere comunicata al personale interessato, di norma, almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni o sia necessario garantire la pulizia e l'igienicità dei locali scolastici.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare le ore eccedenti, le stesse saranno ripartite fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni (beneficiari art.21 legge n° 104/92 – legge n° 903/73 – legge n° 1204/71).

Il monte orario annuale di lavoro straordinario retribuibile per ogni dipendente ATA ammonta a quanto disponibile nel FIS in seguito a contrattazione con la RSU. Tale limite annuo è ridotto proporzionalmente in rapporto alle assenze del dipendente interessato (esclusi i periodi di ferie godute durante la sospensione dell'attività didattica). I periodi di assenze sono cumulabili nell'arco dell'anno scolastico. Il lavoro straordinario non retribuito è soggetto a recupero (riposo compensativo) su richiesta del dipendente, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Eccezionalmente il Dirigente può autorizzare riposi compensativi durante i periodi delle attività didattiche.

ARTICOLO 18 - Sostituzione dei colleghi assenti

Al personale ATA che sostituisce un collega temporaneamente assente verrà riconosciuta un'ora di intensificazione se la sostituzione avviene all'interno del proprio orario di lavoro. L'orario eccedente verrà contabilizzato.

Qualora il fondo dell'istituzione scolastica assegnato non sia sufficiente a retribuire tutte le ore eccedenti prestate, il personale ha diritto a riposi compensativi da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore non dà diritto ad alcun compenso aggiuntivo, a meno che le ferie e/o recuperi non siano goduti durante i periodi di attività didattiche (compresi gli esami di stato). La sostituzione del collega assente deve essere fatta, prioritariamente, dal dipendente dello stesso ufficio o settore. Tale sostituzione deve essere autorizzata preventivamente dal DSGA, che attesta le sostituzioni effettuate dal personale ATA e il conseguente diritto al compenso previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 19 - Attribuzione di incarichi specifici (art. 47 del CCNL 2006/09)

Gli incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi/Tecnici e Collaboratori Scolastici sono stabiliti dal D.S., su proposta del DSGA, con la nota di affidamento.

L'incarico di diretta collaborazione con il DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza spetta all'assistente assegnatario dei benefici economici previsti dall'art. 7 del CCNL 2° biennio 2004/05.

Il numero, la tipologia e la divisione della retribuzione per gli incarichi specifici è oggetto di contrattazione. La retribuzione è contenuta nella disponibilità delle risorse finanziarie assegnate all'istituto.

Ciascun dipendente interessato dichiara la propria disponibilità a svolgere uno o più incarichi, la cui attribuzione, nel caso di eccedenza di domande, è effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo presente: la riconosciuta attitudine, competenza e perizia nello svolgere l'attività specifica, anzianità di servizio, esigenze di famiglia.

Per lo svolgimento degli incarichi specifici si può prevedere, sulla base delle esigenze, anche la prestazione di ore aggiuntive all'orario obbligatorio, senza che ciò comporti ulteriori oneri a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico oltre 15 giorni consecutivi, l'incarico specifico può essere attribuito, con nota scritta di affidamento, a partire dal 1° giorno di assenza e fino al rientro del titolare, ad altro dipendente della medesima qualifica, con il diritto alla retribuzione aggiuntiva direttamente proporzionale all'assenza del titolare (compenso annuo diviso 270 e moltiplicato il numero dei giorni di sostituzione).

Qualora non vi sia personale disponibile a sostituire il collega assente per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, il titolare dell'incarico specifico subisce, comunque, la decurtazione proporzionale del compenso spettante.

Il dipendente assegnatario dell'incarico specifico, alla conclusione dell'incarico, riceverà il compenso in relazione all'impegno profuso e ai risultati su proposta, corredata da schematica relazione rendicontata, del D.S.G.A.

In caso di assenza del dipendente assegnatario dell'incarico specifico, la sostituzione sarà decisa dal D.S., sentito il DSGA, con regolare nomina. In questo caso il compenso del sostituto sarà

commisurato al lavoro effettivamente svolto e alla durata della sostituzione. Tale compenso sarà detratto dalla somma dovuta al dipendente assente.

Gli incarichi specifici dei collaboratori scolastici relativi al pronto soccorso e all'assistenza agli alunni diversamente abili sono assegnati prioritariamente ai dipendenti forniti di titoli specifici.

ARTICOLO 20 - Modalità di fruizione dei riposi compensativi da parte del personale ATA

Ai sensi dell'art. 52, comma 6, del CCNL, le ore di lavoro straordinario autorizzato sono retribuite. Il lavoratore che ha prestato attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore, per un massimo di tre ore in un giorno, e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nell'arco dell'anno scolastico 2/3 dei riposi compensativi maturati sono goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo, fatte salve le esigenze di servizio, può essere goduto anche nei periodi di lezione.

ARTICOLO 21 - Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non è consentito se non come caso episodico ed eccezionale (comunque da recuperare) e non potrà avere carattere abituale quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

La comunicazione di recupero all'interessato deve avvenire almeno in tempi congrui.

ARTICOLO 22 - Permessi–Orari – Recupero

I permessi possono essere concessi a tutto il personale A.T.A. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, per esigenze di servizio, deve essere comunicato per iscritto, salvo situazioni eccezionali dovuti a causa di forza maggiore e/o emergenza. La domanda va presentata almeno tre giorni prima dell'utilizzazione, salvo casi eccezionali documentati, da parte di tutto il personale scolastico, con l'indicazione (controfirmata) di un collega eventualmente disponibile alla sostituzione.

Eventuali imprevisti che, eccezionalmente, causano il prolungamento della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo dei permessi.

Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, anche in ore pomeridiane, su indicazione del DSGA.

La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta dal DSGA, di norma, almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità e imprevedibilità, anche nel giorno stesso della effettuazione. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle ore 7 e 15 minuti.

In caso di rifiuto o immotivata dilazione da parte del dipendente tenuto al recupero, si procederà alla corrispettiva trattenuta.

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con macchina elettronica apposita o con il registro cartaceo in caso di malfunzionamento della stessa. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

ARTICOLO 23 - Informazione

A ciascun lavoratore sarà fornito, su richiesta, un tabulato di facile lettura, dove risulta il riepilogo dei crediti e dei debiti, che è il risultato delle ore di permesso richieste dai lavoratori, di recuperi per ritardi e delle ore eccedenti il proprio orario di servizio.

Gli eventuali crediti danno diritto alla retribuzione con il fondo dell'istituzione scolastica o a riposi compensativi.

ARTICOLO 24 - Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse

Il personale può frazionare le ferie in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio; è assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 Luglio – 31 Agosto.

Le richieste di ferie e festività soppresse, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.

Per la predisposizione del Piano di ferie e festività soppresse relativo al periodo luglio – agosto, tutto il personale è invitato a trasmettere formale richiesta entro il 30 maggio. Nella stesura del Piano (previsto per il 20 giugno) si terranno in considerazione i seguenti elementi:

- deve essere garantita la presenza minima di n.2 Assistenti Amministrativi e almeno tre Collaboratori Scolastici;
- nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo e non siano eventualmente espresse disponibilità volontarie di modifica, si procederà d'ufficio, adottando il criterio dell'anzianità di servizio e la rotazione negli anni;
- al personale della medesima qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

L'eventuale variazione del Piano può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Il dipendente ATA può riservarsi, per l'anno scolastico successivo a quello di riferimento, dieci giorni di ferie da godere improrogabilmente entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo.

Il DSGA predisporrà entro il mese di gennaio dell'anno successivo il piano delle ferie non godute precedentemente. Il dipendente è tenuto, entro il 21 gennaio, a richiedere le ferie non godute nell'a. s. precedente. Nel caso in cui il dipendente ATA non richieda le ferie entro i termini suddetti, il D.S., su parere del DSGA, adotterà d'ufficio il piano ferie dell'a. s. di riferimento e il piano delle ferie non godute.

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento di tutto o parte delle ferie nell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse possono essere fruiti non oltre il mese di marzo dell'anno scolastico successivo.

Permessi e ferie di qualsiasi natura si intendono concessi se il D.S. non comunica il diniego motivato almeno 24 ore prima dal giorno di inizio degli stessi.

ARTICOLO 25 – Chiusura prefestiva

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo ecc.) e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

In caso di chiusura prefestiva, può essere adottato l'orario settimanale di 36 ore distribuito in 5 giorni di 7 ore e 12 minuti. In questo caso sono soggette a recupero solo le ore di lavoro non prestate dal personale ATA e riferite ai prefestivi che non ricadono nel giorno di sabato.

Le ore non prestate saranno recuperate, di norma, entro i due mesi successivi.

In caso di chiusura dell'istituto nei giorni prefestivi durante i periodi di sospensione delle lezioni, le ore di lavoro non prestate dal personale ATA e non recuperate sono detratte, su eventuale indicazione del dipendente, dalle ferie o dal lavoro straordinario effettivamente prestato.

Soltanto a richiesta formale del dipendente tali ore saranno decurtate dal computo delle ferie annuali. Per il personale dipendente con contratto a tempo determinato le ore non prestate nel periodo estivo saranno decurtate dal computo delle ferie annuali.

PARTE QUINTA: PERSONALE DOCENTE

ARTICOLO 26 – Criteri di assegnazione del personale docente alle classi

Il personale docente viene assegnato alle classi, alle cattedre e ai posti, tenendo conto, ove possibile, delle richieste dei singoli dipendenti, con priorità, ove possibile, per la richiesta di conferma nelle classi, nelle cattedre e posti di servizio assegnati nel precedente anno scolastico.

Qualora vi siano più richieste, l'assegnazione potrà avvenire in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore. In questo caso non si valutano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

Nel caso in cui nessuno chieda l'assegnazione per una determinata cattedra o posto, l'assegnazione, ove possibile, terrà conto dei seguenti criteri:

- garanzia della continuità didattica rispetto all'anno scolastico precedente;
- secondo l'ordine inverso della graduatoria relativa all'anzianità di servizio valutata secondo la tabella dei trasferimenti d'ufficio.

Nel caso in cui il Dirigente Scolastico dovesse riscontrare, in sede di assegnazione dei docenti alle classi ai sensi dei commi precedenti, situazioni tali che potrebbero compromettere la funzionalità del servizio, assegnerà il personale in deroga ai commi precedenti, informata la RSU.

L'assegnazione alle classi, alle cattedre e ai posti viene disposta dal Dirigente Scolastico, sentiti i pareri del collegio dei docenti e i criteri fissati dal C.I.

Il docente che riscontri nelle classi assegnategli la presenza di parenti o affini sino al 3° grado è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico che, ove possibile, provvederà a ad una nuova assegnazione.

ARTICOLO 27 – Sostituzione colleghi assenti (supplenze brevi) e assegnazione spezzoni di cattedra inferiori o pari a 6 ore disponibili almeno fino alla conclusione dell'anno scolastico

Il Dirigente Scolastico, od un suo incaricato, provvede, alle sostituzioni necessarie seguendo, nel caso di più docenti liberi nella stessa ora, quest'ordine:

- docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso breve o un ritardo;
- docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza con l'obbligo di completamento;
- docente di qualunque materia con l'obbligo di completamento;
- docenti della stessa classe liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento;
- docenti della stessa materia del collega da sostituire liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento;
- altri docenti liberi nell'ora della sostituzione e disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Le ore aggiuntive di insegnamento prestate per sostituire colleghi assenti possono essere utilizzate, a domanda del dipendente, per usufruire di permessi orari oltre quelli consentiti dal CCNL, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'anno scolastico di riferimento.

È dovuto un compenso aggiuntivo di 1 ora di attività di non insegnamento quando il docente, eccezionalmente, viene chiamato a prestare servizio in più classi abbinata.

Premettendo che l'I.I.S.S. Leonardo Da Vinci è costituito da tre sezioni associate (Liceo, I.T.A.F.M. e I.P.S.A.S.R.) si attribuiscono gli spezzoni fino a sei ore preferibilmente ai docenti dello stesso organico.

Nel caso in cui il Dirigente Scolastico dovesse riscontrare, in sede di assegnazione delle ore ai docenti ai sensi dei commi precedenti, situazioni tali che potrebbero compromettere la funzionalità del servizio, assegnerà il personale in deroga a quanto precedentemente indicato, informata la RSU.

Si attribuiscono gli spezzoni in oggetto prioritariamente ai docenti di ruolo e subordinatamente ai docenti non di ruolo, a meno che questi ultimi non abbiano diritto al completamento d'orario.

Nel caso in cui più docenti di ruolo chiedano lo stesso spezzone si formulerà una graduatoria tenendo conto della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione del docente soprannumerario, con esclusione delle esigenze di famiglia.

Per i docenti non di ruolo si seguirà l'ordine della graduatoria provinciale.

Se lo spezzone fino a 6 ore è scindibile, lo stesso è frazionato ed è assegnato, prioritariamente, a più docenti a T.I. e a T.D. nel rispetto dei criteri sopracitati. Ciò per evitare concentrazioni di un carico eccessivo di ore settimanali in capo a pochi docenti.

ARTICOLO 28 - Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71 e successive integrazioni.

L'orario di lavoro prevederà che ciascun docente con orario di cattedra possa disporre di un giorno libero settimanale, su sua richiesta. I docenti con spezzoni potranno usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di più giorni liberi proporzionalmente alla consistenza della frazione di cattedra.

Nel caso in cui vengano presentate scelte di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di richieste rispetto alla disponibilità, si terrà conto di un criterio di rotazione pluriennale qualora non vi sia accordo tra i docenti delle stesse classi. Nel caso di docenti assunti nell'anno in corso sarà effettuato il sorteggio.

La formulazione dell'orario di lezione, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico, tiene conto dei seguenti criteri che incidono sulla organizzazione del lavoro dei docenti:

- compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario è formulato in modo compatto; comunque l'eventuale numero di pause va equamente distribuito tra i docenti;
- le ore terminali di lezione (la 5^a o la 6^a ora secondo gli indirizzi) sono distribuite in maniera equa tra i docenti, evitando di concentrarle solo in alcuni e di non assegnarne ad altri.
- Ai docenti con orario settimanale superiore alle 18 ore non potrà essere garantito il giorno libero.

Ciò sempre nel rispetto delle prioritarie esigenze didattico-formative e organizzative.

ARTICOLO 29 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo.

In particolare, nel primo quadrimestre la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio prima dell'intervallo, mentre nel secondo quadrimestre la vigilanza è garantita dai docenti in servizio dopo l'intervallo.

ARTICOLO 30 - Attività con le famiglie

Il colloquio individuale con le famiglie sarà assicurato dai docenti, su appuntamento, in orario antimeridiano, la prima settimana di ogni mese secondo l'orario predisposto dal D.S.

ARTICOLO 31 - Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi, di norma, nel giorno di sabato, tranne, ovviamente, che per scrutini ed esami o per motivi urgenti ed eccezionali.

Le riunioni antimeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore 15,30 e termine non oltre le ore 20,00, salvo situazioni o esigenze particolari da valutare singolarmente; la durata massima di una riunione - salvo sempre eccezionali esigenze - è fissata in tre ore.

Il Dirigente Scolastico potrà definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.

ARTICOLO 32 - Casi particolari di utilizzazioni

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, o altri motivi, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate ma che comunque non possono eccedere gli obblighi di servizio contrattuali (attività funzionali all'insegnamento: max 80 ore annuali complessive).

In caso di eccedenza è dovuto al docente il compenso previsto per le attività aggiuntive di non insegnamento.

In caso di visite didattiche gli insegnanti delle classi interessate che non vi partecipano possono essere utilizzati in supplenza.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e comunque non eccedenti le 80 ore annuali.

ARTICOLO 33 – Permessi per l'aggiornamento

Ai sensi dell'art. 63 del Ccnl 2006/2009, l'aggiornamento costituisce un diritto per il personale. Verrà data massima pubblicizzazione alle diverse forme di aggiornamento delle quali la scuola viene informata. Verranno garantite a tutti pari condizioni di fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione. La contemporanea partecipazione di più docenti alle attività di aggiornamento non sarà autorizzata nel caso in cui ciò comporti una riduzione dell'orario delle lezioni in classe del 50%. In tal caso verrà utilizzato il seguente criterio di scelta: a) partecipazione a corsi già iniziati b) ordine cronologico delle richieste protocollate in segreteria.

Tranne quanto previsto esplicitamente da specifiche norme, la partecipazione alle attività d'aggiornamento contenute nel Piano non è obbligatoria.

ARTICOLO 34 - Permessi orari per le attività di non insegnamento

Oltre a quanto previsto dal CCNL, il personale docente potrà usufruire di permessi orari per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, per un massimo di 5 ore annuali, nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento, ad esclusione degli scrutini intermedi e finali, da recuperare in attività dello stesso tipo. La domanda deve essere presentata almeno un giorno prima.

Tali recuperi possono riguardare anche la vigilanza sugli alunni incustoditi. Il recupero dovrà essere richiesto al docente entro due mesi dalla fruizione del permesso.

ARTICOLO 35 - Permessi brevi

La richiesta del permesso, se non per gravi ed imprevisti motivi, deve essere presentata almeno tre giorni prima.

Nel caso in cui non sia possibile sostituire il docente che richiede il permesso, lo stesso deve farsi carico di presentare la dichiarazione di altro collega disponibile a sostituirlo senza oneri per la scuola.

ARTICOLO 36 - Permessi giornalieri, ferie e riposi compensativi

Il docente può richiedere i giorni di permesso retribuito e i sei giorni di ferie di cui all'art. 15 CCNL 2003 almeno tre giorni prima della loro fruizione.

Solo in casi di sopravvenuta imprevedibilità e necessità può comunicare la fruizione di tali permessi e ferie anche lo stesso giorno.

I dipendenti (docenti e collaboratori scolastici) incaricati in qualità di membri di commissioni elettorali, accompagnatori nei viaggi di istruzione e visite guidate, se impegnati nei giorni festivi o la domenica, possono chiedere il riposo compensativo entro due mesi.

Permessi e ferie di qualsiasi natura (vedasi articoli precedenti) si intendono concessi se il D.S. non comunica il diniego motivato almeno 24 ore prima dal giorno di inizio degli stessi.

ARTICOLO 37 - Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse

Entro il 30 giugno i Docenti in servizio nell'istituzione scolastica, presentano al Dirigente Scolastico la richiesta riguardante le ferie estive, con decorrenza dal 1° luglio, ad esclusione dei docenti impegnati negli esami di stato.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, durante la sospensione dell'attività didattica.

L'eventuale variazione del piano e/o della richiesta individuale, può avvenire solo per motivate e non rinviabili (per iscritto) esigenze di servizio.

ARTICOLO 38 – Informazione

Il Dirigente scolastico assicura attraverso circolari interne o esterne le dovute informazioni in ordine a situazioni di interesse comune.

ARTICOLO 39 – Assegnazione ai progetti

L'assegnazione dei dipendenti ai progetti è effettuata con priorità ai proponenti.

ARTICOLO 40 – IDEI

Nell'assegnazione delle ore di insegnamento destinate agli IDEI si deve tener conto dei seguenti criteri:

1. docente della classe e della disciplina
2. docente del gruppo classe prevalente se il corso prevede la presenza di alunni di classi diverse
3. docente della stessa disciplina in classi parallele dello stesso indirizzo con più anni di servizio
4. docente della stessa disciplina nello stesso indirizzo con più anni di servizio
5. docente della stessa disciplina in altro indirizzo con più anni di servizio
6. docente esterno della stessa disciplina secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria d'istituto

PARTE SESTA:

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO DI ISTITUTO

ARTICOLO 41 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a indirizzi diversi presenti nell'Istituzione Scolastica.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per attività EDA, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA., fermo restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione

- c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste
- d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni alla scuola sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- a) In modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti.
In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività; il personale ATA viene retribuito in modo forfetario solo in caso di conferimento di incarichi specifici gravanti sul F.I. e ulteriori rispetto a quelli previsti.
- b) In modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

ARTICOLO 42 – Dipendenti impegnati nella realizzazione dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa

L'assegnazione di incarichi ed attività aggiuntive è effettuata con comunicazione scritta nominativa agli interessati, inserita anche in provvedimenti collettivi e indicante le modalità ed i tempi di svolgimento.

Col provvedimento di incarico il D.S. indica pure l'importo del compenso spettante al personale interessato e il numero delle ore aggiuntive previste per la sua realizzazione.

La liquidazione del compenso forfetario è commisurata al livello di realizzazione effettiva del progetto o dell'attività e alla rendicontazione tramite relazione conclusiva.

Invece per le attività che prevedono compensi da liquidare per le ore aggiuntive di insegnamento effettivamente prestate, il pagamento è erogato previa presentazione del registro delle presenze e del lavoro svolto.

La copia degli incarichi e delle nomine dovrà essere fornita alla RSU ed ai delegati delle OO.SS.

ARTICOLO 43 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse comunque pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita utilizzando un apposito prospetto analitico riportante le somme previste per i compensi del personale.

ARTICOLO 44 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con le altre risorse comunque pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita alla RSU e ai delegati delle OO.SS. mediante prospetti riepilogativi, comprensivi dei nominativi dei dipendenti, delle loro attività, impegni orari e relativi compensi.

Saranno messi inoltre a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato con le ultime variazioni apportate.

ARTICOLO 45 – Criteri utilizzazione del fondo d’istituto e di altre risorse

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d’istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell’istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant’altro al personale in servizio presso l’istituto stesso.

È fissato il seguente criterio generale di distribuzione del fondo d’istituto: 30% per il personale ATA; 70% per il personale docente.

Il limite massimo complessivo delle somme accessorie erogate al personale a qualsiasi titolo non può superare il numero di 200 ore (x 17,50 € = 3.500,00 €).

Eventuali economie determinatesi in alcune attività e/o uffici potranno essere utilizzate per compensarne altri dietro accordo D.S. – R.S.U.

Su tutte le ulteriori disponibilità (L. 440/97, ulteriori somme non spese nel precedente anno, convenzioni e accordi con terzi ed eventuali risparmi) sarà avviata una successiva contrattazione.

ARTICOLO 46 – Suddivisione FIS Anno Scolastico 2018/2019

Importi al lordo dipendente

Importo FIS: 67.703,64

Funzione Strumentale 5.558,98

Incarichi Specifici 2.367,33

Ore eccedenti 4.016,65

Attività educazione fisica 3.517,35

Totale MOF 83.163,95

FIS: 67.703,64

Indennità DSGA 5.548,60

Totale da trattare: 62.155,04

Economie FIS a.p.: 5.459,02

Economie ore eccedenti a.p. 3.806,36

Quota personale ATA (30%): 18.646,52

Quota personale docente (70%): 43.508,52

Docenti: n. 109 – ATA: n. 19,50 (Collaboratori Scolastici: n. 10 – Assistenti Amministrativi: n. 6,50 – Assistenti Tecnici: n. 3 + D.S.G.A.)

PERSONALE ATA:

Incarichi specifici ATA (non trattabile): 2.367,33

Indennità DSGA (non trattabile): 5.548,60

Quota da contrattare: 18.646,52

COLLABORATORI SCOLASTICI		
Attività	Ore	Importo
Intensificazione	104	1.300,00
Straordinario e sostituzione colleghi assenti	355	4.437,50
Totale	459	5.737,50

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI		
Attività	Ore	Importo
Intensificazione	274	3.973,00
Straordinario e sostituzione colleghi assenti	215	3.117,50
Totale	489	7.090,50

Totale ATA: 12.828,00

PERSONALE DOCENTE:

Quota personale docente (70%): 43.508,52

Funzione strumentale docenti (non trattabile): 5.558,98 (: 10 unità = 555,898 quota pro-capite)

Ore eccedenti per sostituzione collega assente (non trattabile): 4.016,65

Attività educazione fisica (non trattabile): 3.517,35

Quota da contrattare: **43.508,52**

Attività	Numero dipendenti	Numero ore pro-capite	Quota pro-capite	Totale
1° Collaboratore D.S.	1	150	2.625,00	2.625,00
2° Collaboratore D.S.	1	100	1.750,00	1.750,00
Coordinatori/segretari	53	12	210,00	11.130,00
Coordinatori/segretari	1	6	105,00	105,00
Referenti	14	Min 10 - Max 70	175,00 – 1.225,00	4.987,50
Progetti interni: - Disabili e sport - Arte e terapia	2	10	175,00	350,00
Corso lingua inglese per certificazione specifica	1	40	1.400,00	1.400,00
IDEI	16	15	750,00	12.000,00
IDEI	1	20	1.000,00	1.000,00
Accompagnatori viaggi/uscite didattiche	9	12	210,00	1.890,00
Totale				37.237,50

Totale Docenti: 37.237,50

ARTICOLO 47 – Compensi ai dipendenti accompagnatori nei viaggi di istruzione o visite guidate

Ai dipendenti che svolgono l'incarico gravoso di accompagnatori nei viaggi di istruzione o visite guidate è corrisposto per ogni frazione di 12 ore un compenso di 1 ora (di attività di non insegnamento per i docenti).

ARTICOLO 48 – Norma di salvaguardia

La corresponsione dei compensi dovuti ai dipendenti sarà eventualmente decurtata/aumentata in misura proporzionale alla effettiva erogazione del FIS da parte del MIUR e solo dopo l'acquisizione a bilancio dei fondi FIS effettivamente erogati.

ARTICOLO 49 – Norma conclusiva

Sono disapplicate quelle norme del presente contratto di istituto in contrasto con norme di rango superiore.

Letto approvato e sottoscritto il 26 / 09 / 2019

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Salvatore Parenti)

La R.S.U.:

Prof. Bizzini Santo A. _____

Sig.ra. Giugno Tiziana _____

Prof. Vincenzo Traina _____

t.a. FLC CGIL: _____

t.a. CISL scuola: _____

t.a. UIL scuola: _____

t.a. SNALS CONFSAL: _____

t.a. FGU-UNAMS: _____