



CONVITTO NAZIONALE "D. COTUGNO"

Via Leonardo da Vinci, 8 - 67100 L'Aquila

Tel.0862/2429 - Fax 0862/23178

e-mail aqvc050005@istruzione.it sito web convittocotugno.gov.it

Distretto scolastico n. 1 Cod. Fiscale 93080840668 - Cod. Istituto

AQVC050005

Licei annessi:

LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - LICEO LINGUISTICO -

LICEO DELLE SCIENZE UMANE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE ECONOMICO-SOCIALE - LICEO MUSICALE E

COREUTICO

L'anno 2018, il giorno 17 del mese di aprile, presso il Convitto Nazionale "Domenico Cotugno" con i licei annessi di L'Aquila, in sede di negoziazione decentrata di Istituto

TRA LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA NELLA PERSONA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA ED I RAPPRESENTANTI DELLE R.S.U. E DELEGAZIONI SINDACALI COME RISULTANTI IN CALCE

**Viene concordato
il presente contratto collettivo decentrato d'istituto**

LE PARTI

Visto il CCNL 29.11.2007;

Vista la legge di Stabilità 2016;

Visto la legge 107/2015;

Vista l'intesa del 28.07.2017 tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS. ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt.33,62,85,87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scolastico 2017/2018;

Visto l'art. 2 comma 5 del CCNL 7.08.2014;

Vista la sequenza contrattuale del 13.02.2008, sottoscritta l' 8.04.2008, contenente le sequenze contrattuali previste dall'art.85, comma 3, e dall'art. 90 commi 1,2,3 e 5 del CCNL Scuola sottoscritto il 29.11.2007;

Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL del 29.11.2007, sottoscritta il 25.07.2008;

Vista la C.M. prot. n. AOODGPFB/0001727 del 26.09.2008;

Vista la circolare n.7 del 13.05.2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, "Contrattazione Integrativa, Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150";

Visto il Decreto Legislativo correttivo n.141/2011;

Viste la comunicazione del Ministero dell'Istruzione;

convengono su quanto di seguito articolato

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituzione scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente contratto, i cui effetti giuridici decorrono dal 1° settembre 2017, ha validità per tutto l'anno scolastico 2017/2018.
3. Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 in cui 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 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori e delle lavoratrici con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla collaborazione, alla correttezza, al reciproco rispetto; pertanto, in caso di divergenza, prima di qualsiasi comunicazione formale, vanno ricercati prioritariamente dalle parti il dialogo e la chiarificazione verbale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Informazione preventiva
 - b. Contrattazione integrativa
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. La Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con la Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Informazione e Contrattazione

1. La Dirigente Scolastica fornirà l'informazione preventiva e successiva sulle materie oggetto di contrattazione previste dall'art. 6 comma 3 del CCNL 2006-2009.
2. La contrattazione, che si svolge in appositi incontri da concordare tra le parti, verterà sulle materie previste dal citato articolo 6.
3. I contratti sottoscritti saranno pubblicati su Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente.

Art. 6 – Trasparenza

1. Al termine dell'anno scolastico di riferimento verrà consegnato alla RSU il prospetto analitico relativo all'effettivo utilizzo del fondo di Istituto, con l'indicazione dei compensi erogati al personale, per ogni attività effettivamente svolta.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. Ai fini della massima trasparenza dell'attività posta in essere, l'istituzione scolastica assicura la consegna alla RSU di tutte le comunicazioni attinenti alle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009 e/o comunque di interesse sindacale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale della sede centrale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative avranno a disposizione, su richiesta e per riunioni, uno dei locali della scuola, individuato dalla Dirigente Scolastica, secondo la disponibilità.

Art. 8 – Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare.
5. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza: le assemblee territoriali in orario di servizio possono avere una durata massima di quattro ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio; nel caso di assemblee territoriali provinciali o che, comunque coinvolgano i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, la durata massima è di tre ore.
8. Il tempo necessario al raggiungimento della sede di assemblea, all'interno del comune, viene definito in 15 minuti in andata e 15 minuti per il ritorno nella sede di servizio che saranno computati nel totale delle ore di fruizione di diritto.
9. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, in caso di adesione totale di detto personale all'assemblea, per assicurare i servizi essenziali di vigilanza all'ingresso e di centralino si prevede un numero minimo di 2 Collaboratori scolastici nella sede centrale e 1 per ogni sede distaccata (sempreché la partecipazione del personale docente non sia totale), procedendo eventualmente con il sorteggio ed attuando comunque una rotazione.

Art. 9 – Permessi retribuiti RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2017/2018 spettano alla RSU n° 67 ore di permesso retribuito.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Art. 10 – Sciopero

Il diritto allo sciopero è regolamentato dalla Legge n.146/90 convertita ed integrata dalla Legge n.83, del 11/04/2000: "Modifiche ed integrazioni della Legge 12 giugno 1990, n.146, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati" (G.U. 11.04.2000, n.85).

TITOLO TERZO

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 11 – Finalità

Il presente titolo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in relazione ai profili professionali delineati nella tabella A del CCNL vigente.

Art. 12 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola di norma, su sei ore continuative antimeridiane per sei giorni la settimana. L'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le attività della scuola iniziano alle ore 8:00 e terminano normalmente alle ore 14:00.

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato come segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Fatta salva la possibilità di autorizzare l'orario di lavoro in modo flessibile e/o articolato su cinque giorni, l'orario antimeridiano continuativo: 7:45/13:45 – 8:00 /14:00 per sei giorni.

La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni, dalle ore 11:30 alle ore 13:45 e durante il pomeriggio martedì e giovedì, dalle 14:30 alle 17:30 con turnazione del personale.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n.10 assistenti di cui 1 in servizio presso la sede di Via P. Ficara, mentre per quella in orario pomeridiano la presenza viene programmata di volta in volta, anche a seconda del settore coinvolto e delle attività previste.

ASSISTENTI TECNICI

Per l'orario di servizio vale la proposta formulata per gli Assistenti Amministrativi, precisando che l'assistente tecnica è presente in orario pomeridiano in concomitanza con eventuali attività extracurricolari programmate per le quali è prevista la sua presenza. Ha responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa del laboratorio linguistico e dell'aula magna e collabora fattivamente nel processo di digitalizzazione dei servizi dell'istituto, unitamente all'Animatore Digitale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano continuativo con inizio alle ore 7:45 e fine 13:45 primo turno; secondo turno dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per sei giorni. Sede principale e sedi distaccate.

Orario antimeridiano continuativo con inizio alle ore 7:45 e fine 13:45; turno pomeridiano ore 13:00/19:00. Sede Liceo Musicale.

Orario antimeridiano continuativo dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per sette giorni compresa la domenica (festivo viene recuperato).

Orario pomeridiano ordinario dalle ore 14:00 alle ore 20:00.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Orario notturno dalle ore 20:00 alle ore 8:00.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

La presenza in orario pomeridiano coinvolge i collaboratori e le collaboratrici nel senso che si procederà con turnazioni stabilite di volta in volta secondo le esigenze dell'Istituto e previa dichiarazione di disponibilità, per le attività extracurricolari, con orario di servizio e/o prestazioni di lavoro straordinario, per aperture non ordinarie.

Durante le attività pomeridiane non ordinarie (consigli di classe, dipartimenti, Collegi docenti, incontri scuola-famiglia, corsi di recupero) sarà valutata, di

volta in volta, la necessità del rientro pomeridiano con orario di servizio e/o prestazione di lavoro straordinario.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico o al momento in cui sorga l'esigenza, e previo accordo con la DSGA (Ufficio postale, Enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita anche durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dalla DSGA.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata ed all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature, dandone immediata comunicazione alla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutte/i il solo orario antimeridiano.

CUOCHI

Orario antimeridiano continuativo con inizio dalle ore 6:45 alle ore 12:45 primo turno; 8:00/14:00 secondo turno

Orario pomeridiano 14:00/20:00

La presenza in orario pomeridiano coinvolge i collaboratori nel senso che si procederà con turnazioni stabilite di volta in volta secondo le esigenze dell'Istituto, per le attività extracurricolari, con orario di servizio e/o prestazioni di lavoro straordinario, per aperture non ordinarie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico, o al momento che sorga l'esigenza, e previo accordo con il Direttore SGA (posta, Enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita anche durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata ed all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature, dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano nella sede centrale.

Art. 13 - Permessi brevi e ritardi

Al personale ATA, compreso il personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, secondo le esigenze dell'Istituto, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi sono autorizzati dalla DSGA.

Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e viene recuperato nei giorni di apertura pomeridiana della scuola.

Il recupero dei permessi e dei ritardi avverrà con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 14 - Permessi retribuiti

Il personale ATA ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata nei termini di legge, ai permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009. La domanda andrà prodotta almeno due giorni prima e, nei casi imprevisti, anche al momento.

La documentazione potrà essere prodotta anche al rientro in servizio.

Art. 15 - Assenze

Per quanto riguarda l'ambito del presente articolo, tutti i dipendenti devono uniformarsi alle disposizioni stabilite dal CCNL 2006/2009 e successive integrazioni e modificazioni.

Le assenze devono essere comunicate **esclusivamente** alla Segreteria del Personale della Sede Centrale come segue:

- 1) assenza per malattia - entro le ore 8:00 del giorno stesso;
- 2) richiesta di permesso breve, ferie, recupero ore, ecc. almeno un giorno prima poiché dette assenze devono essere autorizzate (per motivi eccezionali anche la mattina stessa, sempre entro le ore 8:00);
- 3) permessi per motivi personali sono erogati a domanda, da presentarsi alla Dirigente scolastica, almeno due giorni prima.

I cambi turno devono essere **preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dalla Dirigente Scolastica, sentita la D.S.G.A** (non potranno essere autorizzati se dovesse mancare la disponibilità di un collega).

I cambi del turno notturno possono essere effettuati solo rispettando l'orario settimanale ed evitando, ove possibile, di effettuare più di due turni notturni a settimana (**e mai consecutivi**).

Art. 16 - Informazioni al dipendente

Ad ogni dipendente verrà consegnato, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 17 - Ferie e festività soppresse

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

1. le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dalla D.S., acquisito il parere del DSGA;
2. le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni, non richiesti, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo;
3. le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo che va dal 1° luglio al 31 Agosto. Le richieste devono essere presentate entro il 20 maggio di ciascun anno, subito dopo sarà predisposto il piano ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) dal termine delle attività didattiche al termine degli esami di Stato il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno la metà del personale per ogni qualifica funzionale;
 - b) dal termine degli esami di Stato al 31 agosto, per le vacanze di Natale e Pasqua il funzionamento della scuola potrà essere anche garantito dalla presenza di personale essenziale alla regolare erogazione del servizio;
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio e fatto salvo quanto riportato nel comma 3 del presente articolo, il personale ATA può frazionare le ferie in corso d'anno in più periodi nel rispetto dei turni prestabiliti. La richiesta va inoltrata alla DS con una settimana di anticipo, salvo casi gravi e motivati, sentito il parere della DSGA.

Art. 18 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

In considerazione del fatto che il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, l'Istituto resterà chiuso tutte le domeniche, tutte le festività nazionali, tutti i giorni prefestivi coincidenti con la sospensione delle attività didattiche; relativamente all'anno scolastico 2017/2018, la chiusura sarà effettuata nei seguenti giorni:

07 dicembre 2017 dalle ore 15:30 chiusura Convitto

9 dicembre 2017 chiusura totale

23 dicembre 2017 dalle ore 15:30 chiusura Convitto

30 dicembre 2017 chiusura totale

05 gennaio 2018 chiusura totale

28 marzo 2018 dalle ore 15:30 chiusura Convitto

31 marzo 2018 chiusura totale

28 aprile 2018 dalle ore 15:30 chiusura Convitto

30 aprile 2018 chiusura totale

21 e 28 luglio 2018 chiusura totale

4,11,14 e 18 agosto 2018 chiusura totale.

Il personale è tenuto al recupero dell'orario non prestato entro il termine dell'a.s.2017/2018.

Il personale medesimo può presentare richiesta di recupero con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi ed il piano dei recuperi dovrà essere prioritariamente effettuato durante le pause delle attività didattiche (per i collaboratori scolastici, in particolare, durante la pausa didattica natalizia, pasquale e tra il 15 luglio e il 25 agosto 2018).

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni di chiusura potranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Art. 19 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi.

Il personale sarà assegnato ai plessi secondo la seguente sequenza:

1. Continuità nel plesso.
2. Spostamento su posti liberi:
 - a. in via prioritaria, verranno assegnati a quanti, già titolari nell'organico, ne abbiano fatto richiesta;
 - b. trasferiti dal 1 settembre;
 - c. utilizzati;
 - d. assegnati.

Qualora dovesse ravvisarsi una evidente difficoltà nella organizzazione dei turni, nel rispetto prioritario delle esigenze delle studentesse, degli studenti e dei convittori e per la tutela della salute di tutte le unità di personale, la D.S (sentita la D.S.G.A. e consultato il personale interessato) può modificare l'attribuzione della sede alle unità del personale presso le varie sedi.

Art. 20 – Criteri per l'individuazione del sostituto del DSGA

Qualora il DSGA dovesse risultare assente, viene sostituito dall'unità di personale ATA con la seconda posizione economica, di cui alla sequenza contrattuale del 25/07/2008. Qualora dovesse verificarsi il caso di più unità di personale ATA con la seconda posizione economica, si individuerà l'assistente che ha svolto maggiori incarichi temporali come sostituto del DSGA.

Art. 21 – Modalità di nomina del personale

Le nomine del personale ATA per attività aggiuntive verranno assegnate dalla Dirigente con lettera di incarico da cui risultino indicati il tipo di impegno, le responsabilità, l'orario previsto, il monte ore complessivo e l'eventuale retribuzione.

Art. 22 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA.

1. Il personale ATA viene utilizzato secondo il Piano di lavoro predisposto dal DSGA, sentita la DS, vista la Direttiva della DS al DSGA, in rapporto all'organizzazione scolastica ed al PTOF.
2. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, la Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, procedendo al sorteggio in mancanza di disponibilità.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Le ore eccedenti per i rientri pomeridiani del personale ausiliario, amministrativo e tecnico vengono retribuite come straordinario con il fondo d'istituto o altre risorse finanziarie destinabili a tale scopo nel limite della disponibilità finanziaria.
5. Anche le ore eccedenti prestate dal personale amministrativo e tecnico, per assenze fino a 30 giorni, dal personale ausiliario per sostituzione di colleghi assenti, e, fino a 7 giorni, per i collaboratori scolastici, vengono retribuite come straordinario con il fondo d'istituto o altre risorse finanziarie destinabili a tale scopo nel limite della disponibilità finanziaria.

6. Su richiesta del dipendente, e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore di lavoro straordinario possono essere recuperate come riposo compensativo.

TITOLO QUARTO

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 23 - Attività aggiuntive: commissioni, progetti e altre attività nell'ambito della realizzazione annuale del PTOF

Entro il 20 ottobre la DS acquisisce le proposte riguardanti progetti, commissioni ed ogni altra attività da inserire nel P.O.F. triennale.

Le proposte devono indicare le modalità organizzative, il numero dei partecipanti e gli impegni orari aggiuntivi presupposti, distinti in prestazioni di attività di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.

Le proposte, comprese quelle relative a progetti provenienti dall'amministrazione scolastica territorialmente competente o proposti da Enti esterni, vengono sottoposte al Collegio Docenti per l'approvazione e l'inserimento nel PTOF.

Nella attuazione dei progetti verranno utilizzati le/i docenti che li hanno proposti.

Art. 24 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Le aree per le funzioni strumentali sono individuate con delibera del Collegio Docenti in coerenza con il PTOF che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.

Le medesime funzioni non possono comportare l'esonero dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto previa indicazione, da parte del Collegio Docenti, dell'impegno e del numero delle attività ricomprese in ciascuna funzione, al fine di stabilirne un congruo compenso anche in base al numero di classi che ricadono nella competenza dell'area individuata e alla eventuale presenza di figure di supporto all'area.

Art. 25 - Assegnazione docenti attività di sostegno e guida allo studio (sportello didattico).

Le/i docenti a cui affidare l'incarico verranno individuati sulla base della sottoelencata sequenza:

1. docenti con orario cattedra inferiore alle 18 ore;

2. disponibilità a svolgere l'incarico;
3. richiesta delle studentesse e degli studenti.

Art. 26 - Assegnazione docenti corsi di recupero

Le/i docenti a cui affidare l'incarico verranno individuati sulla base della sottoelencata sequenza:

1. docente della disciplina e facente parte dell'organico dell'autonomia (con orario cattedra inferiore alle 18 ore);
2. disponibilità a svolgere l'incarico;
3. docente della disciplina titolare della classe;
4. docente della disciplina titolare di altre classi;
5. docente attinto da graduatoria di Istituto.

Art. 27 - Lettera di incarico

La DS affida l'incarico con una lettera di nomina in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità, e il compenso orario determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Art. 28 - Utilizzazione delle/dei docenti con orario di insegnamento inferiore alle 18 ore

Le/i docenti, il cui orario di docenza in aula sia, a vario titolo, inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenute/i al completamento dell'orario di servizio.

Il suddetto completamento avviene mediante:

1. attività deliberate dal Collegio Docenti;
2. supplenze brevi, secondo piano orario individuale;
3. sostituzione colleghi assenti fino ad un massimo di 10 giorni;
4. attività di coordinamento di progetti;
5. attività di collaborazione nell'organizzazione e gestione delle attività educative con la DS.

Art. 29 - Sostituzione delle/dei colleghe/i assenti

La sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'eventuale assunzione del supplente o per l'assegnazione di spezzoni orari, viene effettuata con l'utilizzazione di docenti a disposizione per il completamento dell'orario settimanale di lezione. In assenza di questi si procederà alla sostituzione con:

1. docente che debba recuperare permesso breve;
2. docente di sostegno, il/la cui alunno/a risulti assente;

3. docente in servizio, la cui la classe sia impegnata in attività fuori dalla scuola;
4. docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità a svolgere ore eccedenti.

Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora, la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. docente di altra disciplina della classe;
- b. docente della stessa disciplina di altra classe;
- c. rotazione.

L'insegnante che chiede l'attribuzione da 5 a 6 ore eccedenti settimanali di insegnamento rinuncia ad usufruire del giorno libero.

Art. 30 - Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di assenza totale o parziale della classe (per motivi quali ad esempio visite di istruzione, stage, alternanza scuola-lavoro, manifestazioni, convegni, conferenze, concerti, ecc.) le/i docenti sono presenti in Istituto mantenendo lo stesso orario di servizio e a disposizione della Dirigenza per esigenze di vigilanza ed eventuale sostituzione oraria delle colleghe o dei colleghi impegnati nelle attività esterne.

In caso di sospensione delle attività didattiche (emergenza neve, ad esempio) le/i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano annuale.

Art. 31 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione

Ai sensi dell'art. 28 del CCNL 29/11/2007, l'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali e verrà distribuita in non meno di cinque giornate settimanali.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, è articolato sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.

La definizione dell'orario di servizio delle/dei docenti messi a disposizione e/o con completamento dell'orario d'obbligo è effettuata insieme a quella di tutti gli altri docenti dell'istituzione scolastica.

Inoltre, compatibilmente con la funzionalità del servizio, l'articolazione dell'orario deve tener conto il più possibile delle esigenze delle categorie protette (legge 104/92, D.L. 151/2001, ecc.).

Art. 32 - Obblighi di lavoro del personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento. La DS predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

Art. 33 - Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009)

Sono attribuiti a domanda, per esigenze personali brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL); L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;

la fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento;

le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi non devono essere documentate;

la mancata concessione del permesso sarà motivata per iscritto.

Salvo casi imprevedibili e improvvisi, che andranno comunque motivati adeguatamente, la domanda deve essere presentata all'Ufficio di Segreteria entro la prima ora del giorno precedente.

Sarà cura del docente informarsi dell'esito della domanda.

Il recupero delle ore per il permesso breve verrà comunicato dalla DS o suo delegato almeno il giorno precedente, salvo disponibilità del/la docente a recuperare senza preavviso.

In via eccezionale, il recupero delle ore potrà avvenire anche in compensazione rispetto alla fruizione del permesso.

Art. 34 - Permessi retribuiti (art. 15 CCNL 2006/2009)

Le/i docenti hanno diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata nei termini di legge, ai permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006/09.

La domanda dovrà essere presentata all'Ufficio di Segreteria con anticipo di almeno due giorni lavorativi.

Per casi urgenti e imprevedibili, che andranno comunque motivati, la richiesta può essere prodotta anche al momento. La documentazione potrà essere prodotta anche al rientro in servizio.

Art. 35 - Assenze per visite mediche

Per quanto riguarda l'ambito del presente articolo, tutti i dipendenti devono uniformarsi alle disposizioni stabilite dal CCNL 2006/2009 e successive integrazioni e modificazioni e secondo la normativa vigente.

Art. 36 – Ferie

Le/i docenti ne fruiscono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo che per un massimo di sei giorni fruibili durante la rimanente parte dell'anno scolastico. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio nella stessa sede senza oneri aggiuntivi;

la domanda deve essere presentata presso l'Ufficio di Segreteria alla Dirigente Scolastica con anticipo di almeno 2 gg lavorativi. Sarà cura del/la docente informarsi sull'esito della domanda prodotta;

qualora nello stesso giorno ci siano più richieste di ferie e non sia possibile per l'amministrazione provvedere alla sostituzione di tutti i richiedenti, verrà data priorità a chi avrà usufruito di un numero minore di giorni di ferie e, in caso di parità, farà fede la data di presentazione della domanda.

Art. 37 - Piano annuale delle attività di carattere collegiale

Il piano annuale delle attività collegiali, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio Docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico- educativa.

Le attività "funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale sono così articolate:

1. Le attività di programmazione di inizio e fine anno, le riunioni del Collegio docenti, le riunioni dei dipartimenti e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali sono dovute per un impegno non superiore alle 40 ore per anno scolastico;
2. le riunioni dei consigli di classe (esclusi gli scrutini) programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio docenti, sono dovute per un impegno non superiore alle 40 ore per anno scolastico.

Le riunioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non vengono svolte di norma il sabato pomeriggio (ad esclusione di quelle per gli scrutini ed esami).

Le/i docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue, sono esonerate/i, a domanda, dalla Dirigente Scolastica per alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

TITOLO QUINTO

PRESTAZIONI PERSONALE EDUCATIVO

Art. 38 - profilo professionale personale Educativo

1. Il profilo professionale del personale educativo è costituito da competenze di tipo psicopedagogico, metodologico ed organizzativo-relazionale, tra loro correlate ed integrate, che si sviluppano attraverso la maturazione dell'esperienza educativa e l'attività di studio e di ricerca.

2. Nell'ambito dell'area della funzione docente, la funzione educativa partecipa al processo di formazione e di educazione degli allievi, convittori e semiconvittori, in un quadro coordinato di rapporti e di intese con i docenti delle scuole da essi frequentate e di rispetto dell'autonomia culturale e professionale del personale educativo.

3. La funzione educativa si esplica in una serie articolata di attività che comprendono l'attività educativa vera e propria, le attività ad essa funzionali e le attività aggiuntive.

- Attività educativa

L'attività educativa è volta alla promozione dei processi di crescita umana, civile e culturale, nonché di socializzazione degli allievi, convittori e semiconvittori, i quali sono così assistiti e guidati nella loro partecipazione ai vari momenti della vita comune nel convitto. La medesima attività è finalizzata anche all'organizzazione degli studi e del tempo libero, delle iniziative culturali, sportive e ricreative, nonché alla definizione delle rispettive metodologie, anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento.

- Azioni funzionali all'attività educativa

L'azione funzionale all'attività educativa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, documentazione, ivi compresa la produzione di materiali didattici utili alla formazione degli allievi, l'elaborazione di relazioni sui risultati educativi conseguiti e su altri argomenti da discutere collegialmente, la partecipazione alle riunioni collegiali.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione necessaria per lo svolgimento dei compiti di assistenza alle attività di studio, culturali, sportive e ricreative;
- b) ai rapporti individuali con le famiglie ed i docenti;

c) all'accoglienza ed alla vigilanza degli allievi convittori nel momento della loro entrata ed uscita dal convitto, e degli allievi semiconvittori al momento dell'uscita, nonché agli eventuali compiti di accompagnamento dal convitto alle scuole frequentate o viceversa in situazioni particolari.

Le attività di carattere collegiale sono costituite dalla partecipazione alle riunioni collegiali per la programmazione, la progettazione, la discussione ed approvazione delle relazioni sui risultati educativi conseguiti e la definizione degli elementi di valutazione da fornire ai competenti consigli di classe, ai quali partecipa, a titolo consultivo, il personale educativo interessato; la determinazione delle modalità e dei criteri da seguire nei rapporti con i convittori e le loro famiglie, nonché con i docenti delle scuole frequentate dai convittori medesimi.

Rientra altresì nell'attività funzionale all'attività educativa la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento programmate a livello nazionale, regionale o di istituzione educativa.

- Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive educative ed in attività aggiuntive funzionali allo svolgimento dell'attività educativa.

2. Le attività aggiuntive educative, sono volte a realizzare interventi integrativi finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa. In particolare, esse possono consistere:

a) nelle attività relative alla realizzazione di progetti intesi a definire un maggiore raccordo tra convitto od istituzione educativa, scuola e mondo del lavoro;

b) nella partecipazione a sperimentazioni;

c) nelle attività relative alla realizzazione di progetti che interessino altri soggetti istituzionali e, in particolare, gli enti locali, anche per iniziative aperte al territorio, sulla base di apposite convenzioni.

Le attività aggiuntive funzionali all'attività educativa possono consistere nei compiti di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo, o per la progettazione di particolari iniziative, secondo quanto previsto dall'art. 131, comma 4.

Art. 39 - Attività di progettazione a livello di Istituzione

1. Il personale educativo, riunito collegialmente, definisce i principi ed i contenuti formativi del progetto educativo, che è adottato dalla Dirigente scolastica. Il progetto educativo comprende anche il piano delle attività aggiuntive di cui al precedente articolo. Gli aspetti organizzativi e finanziari sono definiti dal Consiglio di Amministrazione del convitto.

2. Il progetto educativo deve essere coordinato con le indicazioni che, per gli aspetti didattici, sono contenute nei POF delle scuole frequentate dagli

allievi. A tal fine il Collegio Docenti della scuola interessata definisce, con la partecipazione dei rappresentanti designati dal personale educativo, i necessari raccordi tra aspetti didattici ed aspetti educativi della progettazione complessiva.

3. In coerenza con il PTOF, la Dirigente scolastica può predisporre il piano attuativo del progetto, quale documento che esplicita la pianificazione annuale dell'insieme delle attività e le modalità per la loro realizzazione. Il personale educativo, riunito collegialmente, delibera in merito al piano attuativo tenendo conto delle iniziative da assumere per rendere coerente la propria attività con le attività scolastiche, anche ai fini dell'organizzazione di interventi congiunti atti a rispondere flessibilmente ai differenziati bisogni formativi degli allievi.

4. Le riunioni collegiali del personale educativo possono essere articolate in gruppi di lavoro per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo o delle iniziative da adottare.

Art. 40 – Orario di lavoro del personale educativo

Gli obblighi di lavoro del personale educativo sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento dell'attività educativa e di tutte le altre attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace realizzazione dei processi formativi.

È redatto dalla Dirigente scolastica e si sviluppa da settembre a giugno.

L'attività educativa, ivi inclusa l'assistenza notturna, è determinata in un orario settimanale di 25 ore e mezza, con utilizzo delle restanti 3 e mezza su base plurisettimanale per coprire i pomeriggi semifestivi (sabato) e i giorni festivi (domenica) in cui il Convitto resta aperto, più un'ora settimanale per le attività di carattere collegiale funzionali all'attività educativa, di cui all'art. 129, comma 4, CCNL vigente.

Il Convitto resta aperto 7 giorni alla settimana con chiusura nei giorni e nelle ore sottoelencate:

07 dicembre 2017 dalle ore 15:30

9 dicembre 2017

23 dicembre 2017 dalle ore 15:30

30 dicembre 2017

05 gennaio 2018

28 marzo 2018 dalle ore 15:30

31 marzo 2018

28 aprile 2018 dalle ore 15:30

30 aprile 2018

Dal 15 luglio al 26 agosto.

Nei giorni di chiusura programmata non è prevista la presenza in orario degli educatori, poiché la stessa è inserita nella programmazione plurisettimanale a cadenza e con report mensili.

Il report delle presenze e del monte orario mensile sarà stampato e consegnato al personale educativo dal personale amministrativo individuato dalla Dirigente Scolastica.

L'orario notturno è svolto dalle 20:30 alle 8:30 del mattino successivo.

All'inizio dell'anno verranno predisposti i gruppi di convittori da assegnare agli educatori, che ne cureranno l'attività educativa per l'intero anno, dal lunedì al venerdì per l'intera giornata e nei restanti giorni secondo i turni di lavoro stabiliti.

Durante il fine settimana i convittori saranno seguiti dal personale educativo, che presterà servizio secondo la turnazione prevista in orario.

Art. 41 – Attività collegiali e rapporti con le famiglie

Gli educatori parteciperanno alle riunioni del Collegio Docenti e cureranno i rapporti individuali con le famiglie e con i docenti dei convittori, al fine di migliorare la loro attività di studio pomeridiano.

Gli educatori si riuniranno periodicamente per monitorare lo stato degli allievi, relazionare sulle attività collegiali e fare la verifica periodica delle attività programmate.

Art. 42 - Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi educatori assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'eventuale assunzione del supplente Educatore prevista sin dal primo giorno, viene effettuata con il docente educatore che debba recuperare permesso breve

Art. 43 Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di assenza totale o parziale dei convittori (per motivi quali ad esempio: chiusura per neve, visite di istruzione, stage, alternanza scuola-lavoro, manifestazioni, convegni, conferenze, concerti, ecc.) gli educatori sono presenti in Convitto mantenendo lo stesso orario di servizio e a disposizione della Dirigenza per esigenze di vigilanza.

In caso di sospensione delle attività didattiche, totale (per esempio, ordinanza del sindaco, sciopero, etc) o parziale, essendo indispensabile garantire la vigilanza e il coordinamento dei convittori, al personale educativo verrà rimodulato l'orario di servizio, assicurando la presenza di almeno un'unità in orario antimeridiano, anche in base ad una disponibilità preventivamente concordata ad inizio anno.

Art. 44 Permessi brevi, permessi retribuiti, assenze, ferie

Si rimanda agli articoli 33, 34, 35, 36 del presente Contratto Integrativo.

TITOLO VI

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 45 - Consistenza del fondo

L'effettiva consistenza del fondo per l'anno scolastico 2017-2018 è costituita da:

- finanziamento fondo di Istituto secondo i parametri indicati nell'assegnazione da parte del M.I.U.R. prot. n.19107 del 28/09/2017 relativa all'assegnazione delle risorse del F.I.S., per i 4/12 e per gli 8/12
€ 82.940,34
- ore eccedenti sostituzione colleghi assenti art.30 CCNL 29.11.2007
€ 4.291,48
- Finanziamento per funzioni strumentali al PTOF
€ 8.346,86
- incarichi specifici al personale ATA
€ 5.241,98

TOTALE MOF **€ 100.820,66**

TOTALE RISORSE DA RIPARTIRE **€ 82.940,34**

Art. 46 - Ripartizione quote tra le categorie di personale

1. Dal budget così determinato in € **82.940,34** (senza tener conto delle risorse per funzioni strumentali, incarichi specifici e ore eccedenti) viene accantonato l'importo spettante al DSGA come indennità di direzione € **5.640,00** e quello spettante al sostituto del DSGA come indennità di direzione € **800,00** per un totale di € **6.440,00**.

2. Vengono inoltre accantonati gli importi spettanti al personale del Convitto per i notturni e festivi **€ 13.000,00 (€ 7.000,00 EDUCATORI + € 6.000,00 ATA)**

La somma disponibile pari a **€ 63.500,34** viene quindi suddivisa secondo le esigenze dell'Istituto previste dal PTOF, nella percentuale di 65% (**€ 41.275,23**) ai docenti e 35% (**€ 22.225,12**) al personale ATA.

Il prospetto riepilogativo è parte integrante del presente contratto.

Nel caso in cui la quota assegnata ad una categoria di personale non venisse utilizzata per intero, essa può essere utilizzata per retribuire attività e/o progetti svolti all'interno della stessa categoria oppure, in subordine, dall'altra categoria del personale, previa intesa con la RSU.

Art. 47 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Le risorse finanziarie del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale docente verranno utilizzate per la retribuzione delle attività aggiuntive (di insegnamento e non di insegnamento) deliberate dal Collegio docenti e riportate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, così come previsto ai sensi dell'art.30 del CCNL 29.11.2007.

La parte del fondo destinata alla retribuzione del personale ATA verrà utilizzata per retribuire le attività aggiuntive a detto personale, previste e svolte ai sensi dell'art.47- comma 1. Lett. b)- del CCNL 29.11.2007 e per la partecipazione e la realizzazione di progetti previsti nel PTOF che coinvolgano anche il personale ATA, nonché tutte le attività necessarie per garantire i servizi amministrativi ed ausiliari in genere da svolgere non necessariamente al di fuori del proprio orario di lavoro.

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

a) in quantificazione oraria o forfettaria 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 di assenza o impedimento e di effettivo conferimento dell'incarico sostitutivo, il compenso sarà corrisposto in modo proporzionale a coloro che hanno svolto l'attività. In ogni caso, i compensi forfetari saranno corrisposti proporzionalmente al servizio prestato.

b) in modo analitico:

- per i docenti in base alle ore di attività preventivamente autorizzate, effettivamente prestate, attestate e computate sulla base di incarico e di fogli - firma che saranno predisposti dall'Ufficio di direzione e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, giornalmente. Gli stessi

fogli saranno firmati dal DSGA e dalla Dirigente Scolastica per la dovuta conferma;

- per il personale ATA in base alle ore di attività preventivamente autorizzate, effettivamente prestate e computate sulla base della attestazione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze.

I compensi previsti in misura forfetaria per le attività non di insegnamento saranno erogati previa verifica dell'effettivo svolgimento delle stesse attraverso schede di verifica compilate a cura dei responsabili di progetto e comprovate mediante relazione sull'incarico svolto da presentare al termine delle attività medesime.

Le attività funzionali all'insegnamento per la partecipazione agli OO.CC. sono retribuibili solo per la parte eccedente le quaranta ore previste dall'art.29, comma 3, lettera a) del CCNL 29.11.2007.

Le attività aggiuntive di insegnamento di scienze motorie e sportive, finalizzate ad interventi didattici volti all'arricchimento ed alla personalizzazione dell'offerta formativa, sono retribuibili solo per le ore effettivamente prestate fino ad un massimo di sei ore settimanali a norma del CCNL 29.11.2007.

Per le attività di insegnamento e quelle non di insegnamento spettano i compensi di cui alla TABELLA allegata al CCNL 29.11.2007.

Eventuali progetti didattici aggiuntivi non previsti nel PTOF saranno ammessi solo senza oneri aggiuntivi a carico del FIS e previa deliberazione del Consiglio di Istituto.

Non è consentito l'uso delle risorse per compensare attività e/o progetti non rientranti nel PTOF che non siano state deliberate dal Collegio Docenti e che non siano state oggetto di contrattazione.

Per le attività di Alternanza SL si prevede la possibilità, in corso d'anno, di integrazione e/o aggiunta di progetti ratificati dai Consigli di Classe.

Per le/i tutor formativi verranno riconosciute 20 ore per il coordinamento delle attività.

Per l'utilizzazione del Personale educativo di cui all'Art 43 del presente contratto integrativo si prevede un compenso forfetario.

Art. 48 – Incompatibilità

Le attività e/o progetti svolti, anche quali responsabili di progetto, da docenti titolari delle funzioni strumentali al POF di cui all'art.33 del CCNL del 29.11.2007, rientranti nelle funzioni medesime, non comportano nessun compenso aggiuntivo per le/i docenti stessi.

Ai due docenti con funzione di collaboratore con la Dirigente Scolastico di cui all'art.34 del CCNL suddetto, il compenso spettante per dette funzioni non è cumulabile con quello previsto per le funzioni strumentali al PTOF previste dal sopra citato art.33.

Art. 49 - Incarichi al personale ATA

Per il personale Assistente Amministrativo e Tecnico titolare dei benefici economici seconda posizione economica, di cui alla sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono individuati i seguenti incarichi aggiuntivi:

- a) **sostituzione del Direttore dei S.G.A.**, in caso di assenza o impedimento, attribuito ad una unità di personale e retribuito con il compenso derivante dall'attribuzione dei benefici economici della seconda posizione di cui all'accordo del 12.03.2009, in attuazione dell'art.2, comma 3 della sequenza contrattuale del 25.07.2008;
- b) **coordinamento attività area alunni (Assistenti Amministrativi);**
- c) **supporto al DSGA per attività negoziale (Assistente Tecnico).**

Per il Personale Assistente Amministrativo titolare dei benefici economici della prima posizione economica, di cui alla sequenza contrattuale del 15.07.2008 sono individuati i seguenti incarichi aggiuntivi:

- a) **incarico rapporti esterni con altre istituzioni (Inps-Poste-USP-USR);**
- b) **incarico responsabile rapporti famiglie in collaborazione D.S. e DSGA;**
- c) **incarico coordinamento attività liceo Musicale;**
- d) **incarico di collaborazione con i cuochi per redazione menu giornaliero.**

Per il Personale Ausiliario - Collaboratori scolastici - titolare dei benefici economici della prima posizione economica, di cui alla sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono individuati i seguenti incarichi aggiuntivi:

- a) **supporto primo soccorso**
- b) **supporto alunni diversamente abili**
- c) **collaborazione D.S. e DSGA**
- d) **collaborazione segreterie**

Art. 50 - Incarichi al personale ATA ai sensi dell'art.47 del CCNL del 29.11.2007

Per il Personale **Assistente Amministrativo, cuochi, guardarobiere e infermiere** sono individuati i seguenti incarichi:

- a) incarico gestione graduatorie personale 3 fascia (Assistente amministrativo);
- b) collaborazione DSGA viaggi istruzione (Assistente amministrativo);
- c) incarico coordinamento attività mensa/refettorio (Cuoco);
- d) gestione coll. DS progetti PTOF (Assistente amministrativo);
- e) intensificazione attività presenza convittori atleti (Guardarobiere);
- f) elaborazione schede personali dei convittori (Infermiere).

Per i collaboratori scolastici sono individuati i seguenti incarichi:

- a) incarico primo soccorso alunni/convittori
- b) supporto alunni portatori diversamente abili

Art. 51 - Compensi per Funzioni Strumentali al PTOF ai sensi art.33 C.C.N.L.del 29.11.2007.

Alle 9 docenti individuate dal Collegio docenti per lo svolgimento delle Funzioni strumentali viene attribuito un compenso calcolato sulla base di quanto indicato nell'articolo 24 del presente contratto integrativo.

Art. 52 – economie a. s. 2016/2017

€ 185,64 FIS

€ 527,75 ORE ECCEDENTI

come da consultazione piano riparto MIUR.

Nel caso in cui le attività aggiuntive e/o progettuali non esaurissero le disponibilità del fondo previsto dal precedente art. 45, le disponibilità eventualmente residue costituiranno l'accantonamento per compensare attività inizialmente non programmate e successivamente rese necessarie (vedi comma 8 art.40).

Art. 53 - Variazioni della situazione predefinita

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti, rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alle R.S.U. ed alle OO.SS. ai fini della contrattazione sull'utilizzo degli stessi.

Art. 54 - Informazione preventiva

In relazione alla tempistica fissata dal CCNL si svolge un incontro tra le parti per conoscere le ipotesi di piano delle attività e dei progetti da retribuire con il fondo, prima che la Dirigente Scolastico adotti il piano delle attività del personale ATA, su proposta del Direttore S.G.A e previa assemblea del personale stesso.

L'incontro di informazione preventiva è dovuto anche prima dell'avvio di ogni attività pagata con altri finanziamenti, se non è stata fornita nell'occasione precedente.

Art. 55 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetto riepilogativo dei nominativi delle persone coinvolte nelle attività e nei progetti, delle attività svolte e dell'utilizzo delle risorse.

Art. 56 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione del presente contratto d'Istituto, le parti, anche su richiesta di una sola delle sottoscriventi, si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta scritta nella quale la parte interessata descriverà sinteticamente i fatti ed i problemi interpretativi. La procedura dovrà poi concludersi entro i 10 giorni successivi dalla data del primo incontro.

Art. 57 - Rinvio alle norme contrattuali nazionali

Per quanto non previsto nel presente accordo, si applicano le norme contenute nel CCNL vigente.

COSTITUZIONE DELLA DOTAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

DESTINAZIONI SPECIFICAMENTE REGOLATE DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Finalizzazioni

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il PTOF.

Di seguito si indicano i compensi da corrispondere a:
Personale Docente ed Educativo.

Risorse a.s. 2017/2018:

Descrizione:

Euro 41.275,23 FIS
Euro 8.346,86 FFSS
Euro 7.000,00 Notturni
Euro 4.291,48 Ore eccedenti

- | | |
|--|--------------------------------|
| - Primo collaboratore | 220 ore a euro 17,50 |
| - Secondo collaboratore | 120 ore a euro 17,50 |
| | TOTALE: euro 5.950,00 |
| - n 1 coordinatore sedi distaccate | 140 ore a euro 17,50 |
| - n 1 Responsabile sede D'Aosta | 80 ore a euro 17,50 |
| - n 1 Responsabile Musicale | 60 ore a euro 17,50 |
| - n 1 Responsabile sede Carducci | 20 ore a euro 17,50 |
| - n 1 Responsabile Convitto | 40 ore a euro 17,50 |
| - | |
| | TOTALE: euro 5.950,00 |
| - n 12 Coordinatori di Dipartimento | 5 ore cadauno ore a euro 17,50 |
| | TOTALE: euro 1.050,00 |
| - n 44 Coordinatori di Classe (intermedia) | 10 ore cadauno a euro 17,50 |
| - n 10 Coordinatori di Classe (quinta) | 15 ore cadauno a euro 17,50 |
| | TOTALE: euro 10.325,00 |
| - n 10 membri commissione PTOF | 6 ore cadauno a euro 17,50 |
| | TOTALE: euro 1.050,00 |
| - n 3 membri commissione istruttoria FFSS | 4 ore cad a euro 17,50 |
| | TOTALE: euro 122,50 |

- n 20 membri commissione orientamento 10 ore cadauno a euro 17,50
TOTALE: euro 3.500,00
- n 1 Referente Inclusione 20 ore a euro 17,50
- n 1 Referente SMS 10 ore a euro 17,50
- n 1 Responsabile Lab Lingue 10 ore a euro 17,50
- n 4 Tutor docenti neoimmessi 10 ore cadauno a euro 17,50
TOTALE: euro 1.400,00
- Compenso forfetario Educatori ex art. 43 40 ore a euro 17,50
TOTALE: euro 700,00

PROGETTI a.s. 2017-18 Schema sintetico 2

DENOMINAZIONE	TOT. ORE INS	TOT. ORE NON INS.	Totale Personale docente
LICEO CLASSICO			
Incontri con il Classico		74	€ 1295
Vitalità delle lingue		50	€ 875
Cineforum		50	€ 875
Novecento Dialoghi		45	€ 787,50
Sharper- notte dei rice		30	€525
Come stanno le cose		10	€175
		Tot h259	€ 4.532,50
LICEO LINGUISTICO			
Scambi		100	€ 1.750
Stage		45	€ 787,50
British ballads		8	€ 140
		Tot h 153	€ 2.677,50
LICEO MUSICALE			
Educare al patrimonio		30	€ 525
Pomeriggi l.m		8	€ 140

Rap-ability		8	€140
Music togheter band		12	€210
Accompagnamento al		20	€350
Rassegna cori		5	€87,50
Rassegna note libere		6	€105
Ensemble sax		15+5	€350
		Tot h 109	€1.907,50
LICEO SC. UMANE-LES			
Viaggio a Palermo		5	€87,50
I Portici-giornalino		20	€350
Pillole ec-dir-sc.um	35		€1225
Musicoterapia		10	€175
Scuola e salute		15	€262,50
		Tot. h 50	€ 2.100,00

ASSEGNAZIONE FIS € 41.275,23

FIS TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI 2017/2018 € 41.265,00

DIFFERENZA € 10.23

COLL.RI SCOLASTICI SEDE	Unità personale impegnato	ore	Importo orario	IMPORTO TOTALE
Accompagnamento alunni palestra	12	175	€ 12.50	€ 2.187,50
Piccola manutenzione	4	95	€ 12.50	€ 1.187,50
Disagio sedi	5	65	€ 12.50	€ 812,50
Assistenza diversamente abili	4	105	€ 12.50	€ 1.312,50
Collab. Uff segreteria/dsga /ds	5	70	€ 12.50	€ 875,00
Responsabile centralino	1	15	€ 12.50	€ 187,50
Pulizia spazi esterni	5	70	€ 12.50	€ 875,00
ORE ECCEDENTI	27	15hcad =405	€ 12.50	€ 5.062,50
ASSISTENTI AMM.VI				
PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA A.	1	60	€ 14.50	€ 870,00
GRADUATORIE 3	2	50	€ 14.50	€ 725,00

FASCIA ISTITUTO				
COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE	1	30	€ 14.50	€ 435,00
COLL. PNSD-AULA MAGNA	1	85	€ 14.50	€ 1.232,50
COLLABORAZIONE DS	6	105	€ 14.50	€ 1.522,50
RAPPORTI FAMIGLI CONVITTORI	1	30	€ 14.50	€ 435,00
ORE ECCEDENTI	17	15hcad=255	€ 14.50	€ 3.697,50

ASSEGNAZIONE MIUR
TOTALE FIS DISTRIBUITO
DIFFERENZA € 807,62

€ 22.225,12
€ 21.417,50

INCARICHI SPECIFICI

	PERSONALE	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE
COLL.RI SCOLASTICI CONVITTO				
ASSISTENZA PRIMO SOCCORSO	4	70	€ 12.50	€ 875,00
PULIZIA SPAZI ESTERNI	1	15	€ 12.50	€ 185,50
PICCOLA MANUTENZIONE	1	25	€ 12.50	€ 312,50
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
GRADUATORIE ISTITUTO 3 FASCIA	2	60	€ 14.50	€ 870,00
RIORG. PROTOCOLLO DIGITALE	1	50	€ 14.50	€ 725,00
COLL.DOCENTI VIAGGI ISTRUZIONE	1	45	€ 14.50	€ 652,50
CUOCHI-GUARD- INFER				
COORD. GESTIONE MENSA E REFETTORIO	1	50	€ 14.50	€ 725,00
INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' SPORTIVA	2	40	€ 14.50	€ 580,00
ELABORAZIONE SCHEDE CONVITTORI	1	20	€ 14.50	€ 290,00

TOTALE ASSEGNATO MIUR
INCARICHI SPECIFICI

€ 5.241,98
€ 5.217,50

**DA RETRIBUIRE CON FONDI PRGRAMMA ANNUALE L.77/2009
DOCENTI**

CORSI RECUPERO	350 h		
POTENZIAMENTO ESAMI STATO	80-100 h		
SPORTELLO DIDATTICO	260h		
PROGETTO LINGUA	80 h	8 h	coordinamento
GIOCHI CANTI CULTURALI POPOLARI	44 h		

PERSONALE ATA

ALTE. SCUOLA LAVORO	n. personale 3	Tot ore 240	FINANZ. € 3.480,00
------------------------	----------------	-------------	-------------------------------

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica pro tempore, Prof.ssa Serenella OTTAVIANO

.....

PARTE SINDACALE

RSU:

BENTIFECE Rita

BONIFACI Loretta

DE MARCO Marina

OSS:

CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA