

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“I. Morra”

Codice Meccanografico: MTIS009001

Servizi Socio-Sanitari - Servizi Commerciali

Produzioni Industriali e Artigianali - Chimica, Materiali e Biotecnologie

Industria – Biotecnologie Ambientali - Produzioni Tessili Sartoriali

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Apparati Impianti Servizi Tecnici Industriali e Civili - Manutenzione dei Mezzi di Trasporto



MIUR



F.S.E.



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 22 del mese di aprile dell'anno 2017 alle ore 13,15, nei locali dell'Istituto d'Istruzione Superiore “I. Morra” di Matera,

vista la nota di invio della predetta ipotesi di contrattazione all'esame dei Revisori dei Conti in data 15/03/ 2017;

rilevato che i Revisori dei Conti in data 12 aprile 2017 hanno espresso parere favorevole in ordine alla relativa certificazione di compatibilità dei costi sul Contratto Integrativo di Istituto;

è sottoscritto il presente Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2016/2017

tra:

PARTE PUBBLICA Dirigente Scolastico Prof. Antonio Epifania

PARTE SINDACALE RSU di istituto nelle persone: prof.ssa Loredana Fabrizio, in sostituzione del Prof.

Massimo LEPORE - CISL, ; Prof.ssa Anna Altieri – C.G.I.L.; sig.ra Maria Giuseppa Carlomagno - SNALS;

TERRITORIALI composta dai delegati delle OO.SS Provinciali: Sig. DITARANTO Vito - prof. Paolo Pignatelli è, altresì, presente il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Rag. Grazia Lasalvia.

Il presente contratto corredato della relazione illustrativa redatta dal Dirigente Scolastico e della relazione tecnico-finanziaria redatta dal Direttore S.G.A. viene reso noto per il tramite del **sito web istituto**

www.iismorra.gov.it con nota prot. n. 2394/02-09 del 22 aprile 2017.

I CONTRAENTI

- VISTA** la legge n. 300 del 20 maggio 1970 “Statuto dei lavoratori”;
- VISTO** il CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 del personale del comparto “Scuola”,
- VISTO** l'art. 85 del CCNL 2006/2009 come novellato dalla sequenza contrattuale relativa al FIS sottoscritta l'8 aprile 2008;
- VISTA** la sequenza contrattuale del personale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008;
- VISTA** la legge 59/97;
- VISTO** il D.L.vo 165/2001;
- VISTO** il D.P.R. 275/99;
- VISTO** il D. Lgs n. 150 del 27/10/2009;
- VISTA** la circolare n. 7/10 del 13/05/2010 diramata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, avente per oggetto: Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa valido per gli anni scolastici 2015/2018;
- VISTI** gli organici del personale docente e ATA;
- RITENUTO** che l'Istituto si prefigge di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
- CONSIDERATO** che l'Istituto si articola in una sede sita in via Dante, 84 e un'altra sede presso località Rondinelle SS per Altamura
- CONSIDERATA** la proposta di ripartizione del FIS per l'a.s. 2016/2017 presentata dal Dirigente Scolastico,
- VISTA** la nota MIUR di assegnazione per gli istituti contrattuali prot.n. 14207 del 29/09/2016,

STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2017 e, comunque, sino a nuova contrattazione.

Art. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Al fine di risolvere problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto e per affrontare nuove necessità, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 4 - DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa.

Art. 5 -ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a) L'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) Partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'Istituto;
- d) Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

Art. 6 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.

La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle R.S.U. e da rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L. del 29/11/2007 come previsto dall'accordo quadro 7 agosto 1998 sulla costituzione della R.S.U.

Art. 7 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Gli incontri possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta formale delle R.S.U.
2. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto, indicante data, ora e tematiche da trattare.
3. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo salvo casi di estrema urgenza.
4. La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U. Sarà cura della R.S.U. fornire al Dirigente Scolastico una copia del proprio eventuale regolamento.

Art. 8 INFORMATIVA PREVENTIVA

1. Il Dirigente Scolastico fornisce le informazioni, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il compenso accessorio;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- 3 Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 9 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente Scolastico sulle seguenti materie fornisce l'informazione successiva:

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

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

Art. 10 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

1. L e intese raggiunte si intendono valide se sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti la R.S.U.
2. Prima della firma di ciascun accordo i componenti la R.S.U. devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante, copia è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo, corredata dall'apposita relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A. ai Revisori dei Conti;
4. I Revisori dei Conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e rendono la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 165/2001;
5. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;
5. Eventuali rilievi ostativi dei Revisori dei Conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali di cui al precedente art. 5, ai fini della riapertura della contrattazione.

Art. 11 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 12 – DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituzione Scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività: pubblicazioni, testi, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è richiesta l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.
3. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio dalla scuola.
4. Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U. e le OO.SS. assumendosene la responsabilità senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 13 – DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I componenti della R.S.U. possono indire per la propria Istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori l'orario di lavoro di durata massima di due ore che riguardino tutti o parte dei dipendenti secondo le modalità previste dall'art. 13 del C.C.N.L. scuola 1995.
2. Le assemblee possono essere richieste dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti e dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria).
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materia di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma o fax, almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di servizio il preavviso è ridotto a tre giorni.
4. In casi di urgenza, previa accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'Istituzione Scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste Istituzioni di esprimere la propria adesione.
6. Contestualmente alla affissione All'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario all'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro-capite per anno scolastico.
9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
10. Nel caso di adesione totale ad una assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il Dirigente Scolastico stabilirà, d'intesa con la R.S.U. la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e al servizio di centralino.
11. Non possono essere convocati assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 14 – DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

1. Il contingente dei permessi di spettanza della R.S.U. è di n. 77 ore rapportate al personale in servizio.
2. I componenti della R.S.U. hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico in tempi utili per facilitare la predisposizione delle sostituzioni o degli adattamenti d'orario, al fine di limitare il più possibile disagi agli studenti e alle famiglie.
5. Ogni componente la R.S.U., in aggiunta ai permessi che gli competono per tale funzione, può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre nell'ambito dei sindacati rappresentativi o nell'ambito del D.L. 626 sulla sicurezza.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato spetta alla stessa R.S.U.

Art. 15 – DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
2. Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto della L. 146/90 e della 193/2000. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il personale necessario per l'espletamento dei servizi minimi risulta essere:
 - a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali
n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici per la sede centrale e n. 1 per la sede associata;
 - b) per garantire lo svolgimento degli esami finali:
n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici per la sede centrale e n. 1 per sede associata;

- c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato il Direttore S.G.A., n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- d) per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente e/o consentire gli adattamenti d'orario;
i docenti in servizio dovranno essere disponibili ad assicurare la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. Per raggiungere il predetto obiettivo i docenti non scioperanti saranno invitati dal Dirigente Scolastico a essere presenti a scuola durante la 1^a ora di lezione o ad anticipare l'orario di servizio. L'attività di vigilanza non potrà configurarsi come sostituzione dei colleghi in sciopero non potrà superare il numero di ore giornaliere di ciascun professore non scioperante. Per motivi organizzativi, il docente in servizio dalla seconda ora in poi è tenuto a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero entro le ore 8,30 dello stesso giorno.

Art. 16 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Per l'organigramma relativo al servizio di prevenzione e protezione si fa riferimento **all'allegato n. 1**.

Il servizio di protezione e prevenzione è pertanto così formato:

- **Il Dirigente Scolastico:** prof. Antonio Epifania.
I suoi obblighi sono disciplinati dall'art. 18 del D.L.gs. 9 aprile 2008 n. 81.
Il Dirigente Scolastico deve:
 1. valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
 2. elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
 3. istituire il servizio di prevenzione e protezione;
 4. designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
 5. fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
 6. fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
 7. consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Art. 17 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione: prof. Maurizio Gaudio

Collabora con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Art. 18 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Prof. Paolo Salvatore Pignatelli

Designato nell'ambito della RSU/RSA ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare. Il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 5 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative. Della visita sarà redatto verbale attestante anche il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti. Detto verbale varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico.

Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno della sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale.

Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza.

Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica.

Per l'espletamento dei suoi compiti, utilizza appositi permessi retribuiti.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Art. 19 - Responsabile Ufficio Tecnico: Prof. Gargano Giuseppe

Svolge funzioni di supporto organizzativo per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei reparti di lavorazione.

Art. 20 - Il Dsga: rag. Grazia Lasalvia

Cura la puntuale attuazione delle misure individuate nelle riunioni periodiche del R.S.P.P. per l'eliminazione dei rischi, laddove tale onere gravi sulla istituzione scolastica.

Art. 21 - Preposti alla sicurezza

I preposti secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

1. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
2. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
3. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzione affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
4. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
5. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
6. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
7. frequentare appositi corsi di formazione.

Art. 22 - Addetto a funzioni di segreteria: Prof.ssa Altieri Anna Maria

Funzioni di verbalizzazione e conservazione atti di incontri periodici del servizio di prevenzione e protezione e di riunioni con il RLS.

Art. 23 - Addetti al Primo Soccorso e somministrazione farmaci

Sono nominati dal Dirigente Scolastico, anche su disponibilità, tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

Per l'anno scolastico 2016/17 saranno nominati gli operatori scolastici di cui all'allegato 1.

I Lavoratori (art. 20 del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico

I lavoratori, tra i quali vanno annoverati, in materia di sicurezza, gli alunni, hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Il Personale scolastico e gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se forniti di dispositivi di protezione individuale. Sarà onere del docente accompagnatore vigilare sulla corretta osservanza dell'obbligo.

Hanno altresì il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

Sulla base del documento di valutazione dei rischi:

1. sarà inviata apposita comunicazione alla Provincia per gli adempimenti di competenza;
2. sono stati adeguati i comportamenti da tenere nei luoghi di lavoro e adottate le misure di prevenzione necessarie;
3. il personale dell'Istituto viene coinvolto nell'attività di formazione di base e specifica;
4. vengono organizzate in ogni anno scolastico almeno n. 2 prove di evacuazione, coordinate dal **Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione** e dal Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza;
5. sono state individuate le squadre degli addetti al pronto soccorso e alla prevenzione e protezione antincendio;
6. vengono regolarmente indette, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, almeno n. 2 riunioni annuali per il controllo sui cambiamenti significativi verificatesi nell'Istituto e le condizioni sui rischi da eliminare, l'acquisizione dei suggerimenti per interventi calibrati.
7. sono state individuate n. 3 unità (2 docenti e 1 ATA) come addetti alla somministrazione dei farmaci.

Art. 24

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALLA ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Personale Docente

1. L'orario di lavoro del personale docente comprende attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività di potenziamento.
2. L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche. Fatte salve tali esigenze, si potranno soddisfare richieste dei singoli docenti, in particolare di coloro che abbiano problemi di salute o difficoltà familiari (legge 104 – 1204 e norme collegate)

L'istituto scolastico, a seguito della nuova riforma scolastica, ha stabilito i seguenti orari di lezione:

I.I.S. "Morra"

classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
1^	8,15/14,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15
2^	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15
3^	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15
4^	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15
5^	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15

IPSIA "L. da Vinci"

classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
1^	8,15/14,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15
2^	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15
3^	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15
4^	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15
5^	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/13,15	8,15/14,15	8,15/13,15	8,15/13,15

L'orario delle lezioni è articolato, salvo casi evenienti da situazioni eccezionali, secondo i seguenti criteri:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale;
- b) l'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni;
- c) nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche ed organizzative, successivamente di quelle personali dei singoli docenti. In caso di più richieste di giorno libero nella stessa giornata si utilizzerà il criterio della rotazione dando precedenza alle richieste personali non accolte nell'anno scolastico precedente;
- d) ai fini dell'articolazione dell'orario tutte le discipline hanno pari dignità;
- e) va prevista una distribuzione equilibrata per gli alunni dei carichi cognitivi relativi alle diverse discipline, nella settimana e nella giornata, alternando, per quanto possibile le ore di lezione delle discipline teoriche con le discipline pratiche e/o di laboratorio;
- f) le ore delle varie discipline vanno distribuite nell'arco orario settimanale, evitando concentrazioni in pochi giorni.
- g) Concentrazione di max 5 ore di esercitazioni pratiche, in modo da rendere possibili le uscite didattiche per le classi terze dei servizi sociali;
- h) Riduzione al minimo di configurazioni di orario includenti la prima e l'ultima ora di lezione;
- i) Concentrazione di max 5 ore di servizio per max una volta alla settimana;
- j) Ultima ora di lezione non coincidente con le stesse discipline;
- k) Previsione di due ore settimanali di educazione Fisica consecutive solo nel caso di attività sportiva all'esterno (es. in piscina);
- l) Previsione per i docenti in servizio in settori diversi, di impegni in ogni settore in giornate diverse;
- m) Articolazione dell'orario di servizio dei docenti assegnati nella fase di potenziamento in forma flessibile, organizzata sulla base delle attività deliberate dal collegio dei docenti.

Art. 25 – ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico in base all'organico di fatto forma le cattedre e assegna i docenti, tenendo conto delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto, in modo da coniugare, ove possibile, l'esigenza della continuità didattica con la legittima aspirazione degli insegnanti di prestare la propria attività presso un'unica sede.

ART. 26 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

Le assegnazioni della sede centrale di via Dante e della sede staccata IPSIA dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici da parte del Dirigente Scolastico avviene tenendo conto delle richieste dei singoli; della continuità sullo stesso posto nel caso vi siano più richieste, si procederà nel rispetto della graduatoria d'Istituto redatta secondo i criteri indicati nel contratto per le utilizzazioni.

Tutti gli assistenti amministrativi presteranno servizio alla sede centrale.

Art. 27 – ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Sostituzione docenti assenti

1. I docenti a disposizione e i docenti che completano l'orario a disposizione sono utilizzati dal Dirigente Scolastico per le supplenze brevi secondo un piano di utilizzo che tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e della esigenza di avere docenti a disposizione alla prime ore. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato, assegna la supplenza breve seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:
 - a) docente con orario completamente a disposizione,
 - b) docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - c) docente libero da impegni per assenza della classe.
 - d) docente di sostegno contitolare della classe.
 - e) docente di sostegno in assenza dell'alunno a lui assegnato.
2. Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento da retribuire o da recuperare alle prime o ultime ore dei quadri orari presenti in Istituto, ispirandosi al criterio della rotazione al fine di assicurare a tutti la medesima opportunità.

I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, dichiarano la propria disponibilità ad effettuare supplenze brevi e saltuarie aggiuntive all'orario di cattedra, in sostituzione dei colleghi assenti, purchè tali ore aggiuntive, sommate all'orario di cattedra, non superino le 24 ore settimanali. Dette ore saranno assegnate a turnazione e riportate su un registro specifico consultabile da tutto il personale interessato in vice-presidenza.

Per esigenze di economia di bilancio è consentito ai docenti rinunciare alla retribuzione e compensare le ore sopraindicate con ore di permesso, purchè la conseguente sostituzione non comporti maggiore onere per il buon funzionamento dell'Amministrazione, e, comunque compatibilmente con le esigenze di servizio. Per esigenze di flessibilità organizzativa e didattica su autorizzazione del Dirigente Scolastico e con il consenso del docente coinvolto nello scambio, è consentito altresì ai docenti effettuare scambi di ore con colleghi delle stesse classi, rispettando il monte ore annuo previsto per ciascuna disciplina. L'attività di orientamento nelle scuole medie di primo grado verrà liquidata solo se svolta in orario extracurricolare ed in base al numero di ore effettivamente prestate e, comunque compatibilmente con la disponibilità del F.I.S. Non saranno retribuite le ore in Open Day.

Per le elezioni degli Organi Collegiali i componenti il seggio elettorale impegnati in un giorno festivo recupereranno la giornata festiva con un giorno di attività lavorativa come da normativa vigente.

Art. 28 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

1. Il Collegio dei docenti ha deliberato di assegnare n. 5 funzioni strumentali al PTOF.
2. L'attività dei docenti incaricati a svolgere "Funzioni Strumentali" è diretta a:
 - a) gestione del PTOF – n. 1;
 - b) sostegno lavoro docenti – n. 1;
 - c) interventi e servizi per studenti – n. 2;
 - d) realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla Scuola – n. 1
 - e) Inclusione - BES – n. 1 sede IPSIA.
3. Gli incarichi saranno retribuiti in rapporto al numero degli alunni.
4. Le risorse ammontano a € 4.714,98 lordo dipendente assegnate nell'anno scolastico 2016/2017

Art. 29 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE DOCENTE

1. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa al docente coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale con minor frequenza di corsi,
3. Ad inizio di anno scolastico la docente funzione strumentale area 2 provvede a stilare il relativo Piano di Formazione.

Art. 30 – PERMESSI ORARI

1. Il docente che chiede un permesso breve, ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009, non deve documentare i motivi;
2. i permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore;
3. i permessi devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, prioritariamente in supplenze brevi;
4. la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
5. il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso.
6. Le ore di permesso breve possono essere richieste fino al 30 aprile 2017 per consentire il recupero delle stesse entro la fine dell'anno scolastico.

Art. 31 – FERIE

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. 2006/2009 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico, di norma, almeno tre giorni prima del periodo chiesto e con sostituzione di docenti dell'Istituto.
 2. Il Dirigente Scolastico entro un giorno comunica la concessione o eventuali motivi di diniego;
- In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico dà priorità al docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'anno scolastico corrente.

Personale ATA

PIANO DELLE ATTIVITA'

Il Piano delle attività del personale ATA è formulato sulla base di proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29.11.07.

Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive. Il presente documento sarà affisso all'albo delle due sedi scolastiche.

La materia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA non è più oggetto di Contrattazione integrativa di istituto, come chiarito nel Decreto Legislativo n. 141/2011 di interpretazione autentica del Decreto Legislativo n. 150/2009. La contrattazione, pertanto, si concentra solo sui diritti e obblighi connessi al rapporto di lavoro.

Art. 32 – ORARIO DI SERVIZIO

1. In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sono adottate le sotto indicate tipologie d'orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:
 - a) *Orario di lavoro ordinario*; b) *Orario di lavoro flessibile*; c) *Orario plurisettimanale*; d) *Turnazione*.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico;
3. l'orario di lavoro ordinario consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni;
4. l'orario di lavoro flessibile consente di:
 - a) anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita;
 - b) la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative.
5. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive,
6. il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative dovrà fruire del giorno libero;
7. l'orario plurisettimanale, il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a sei ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni sarà organizzato in modo da garantire l'efficienza del servizio con una maggiore concentrazione nei periodi: natalizie, carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto),
8. flessibilità: per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla flessibilità (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 13,00/14,00 alle 19,00/20,00, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza adottando altri modelli orari.

Art. 33 – ARTICOLAZIONE ORARIO

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è così articolato:

- 7,45 - 13,45
- 7,45 - 14,30
- 7,45 - 14,00
- 7,45 - 14,45
- 8,00 - 14,30
- 8,30 - 14,30
- 8,00 - 14,45
- 8,00 - 15,00
- 13,30 - 19,30

e comunque secondo il calendario settimanale affisso all'albo sulla base delle esigenze dell'istituto.

Durante le sospensioni delle attività didattiche il personale ATA adotterà il normale orario 8,00 – 14,00 tranne che per la sig.ra Bruno Annunziata assegnata ai reparti di presidenza e segreteria

Art. 34 – RITARDI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, previo accordo con il Direttore S.G.A.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 35 – PERMESSI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Sono autorizzati come da norma dal Direttore S.G.A.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro il mese lavorativo successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 36 - Criteri per l'elaborazione del piano ferie e per la fruizione dei riposi compensativi:

Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in ragione del 90% (minimo di 28 gg.) di quelle spettanti. Il periodo di riferimento è l'anno scolastico.

Saranno, eccezionalmente, concesse nei periodi lavorativi di attività didattica previa verifica delle attività programmate.

La richiesta delle ferie e/o festività deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione.

I recuperi compensativi spettanti per la pulizia pomeridiana dei locali scolastici devono essere fruiti con cadenza settimanale e/o quindicinale. I recuperi compensativi spettanti per l'espletamento di attività aggiuntive, effettuate oltre il monte ore prestabilito (a pagamento) devono essere fruiti nell'arco dell'anno con maggiore concentrazione durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, entro il termine dell'anno scolastico o, in casi eccezionali, per esigenze di servizio, non oltre il 30 aprile.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 20.05.2017. Il mancato accoglimento va comunicato per iscritto entro il 10.06.2017. Le ferie non richieste entro il termine del 20.05.2017 saranno assegnate d'ufficio.

Art. 37 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

1. L'aggiornamento professionale è una attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano autorizzerà la frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Per la realizzazione e partecipazione corsi anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale.

Il limite massimo di ore da non superare è di 30.

Ad inizio di anno scolastico il DSGA provvede a stilare il relativo Piano di Formazione.

Art. 38 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggiore impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007, a:
 - a) Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane,
 - b) migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali.
2. Gli obiettivi da raggiungere sono:
 - a) promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
 - b) svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c) garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

- d) incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli Uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - e) retribuire e/o compensare prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
3. Le ore di lavoro per prestazioni aggiuntive devono essere concordate preventivamente con il Direttore S.G.A. ed autorizzate con atto formale dallo stesso. Le stesse saranno retribuite in base alla disponibilità economica per ciascun dipendente, di cui alcune per lavoro intensivo sostituzione colleghi assenti e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica. Nel caso che unità di personale ATA dichiarino la propria indisponibilità a prestare attività estensive, le ore possono essere distribuite al personale dello stesso profilo che ha dichiarato la disponibilità a prestare attività estensive. Eventuali ore prestate in eccedenza al budget disponibile, saranno recuperate con ore libere entro il 31/08/2016 o, salvo esigenze di servizio, entro l'anno scolastico successivo.

Art. 39 – CRITERI E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e da altri finanziamenti anche per progetti PON e/o derivanti da convenzioni, accordi stipulati con altri Enti e Istituzioni, tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Dimostrata competenza professionale;
 - b) Comprovata esperienza nello stesso ambito;
 - c) Anzianità di servizio .
2. Le ore aggiuntive riferite ai progetti vari sono svolte dal personale previo incarico scritto in base all'attività da svolgere e con l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento della suddetta attività.

Art. 40 – INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

- a) Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- b) Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna. Nonché del piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A. e concordato nella'assemblea del personale destinatario di posizione economica, riguardano:

Per i servizi amministrativi n. 2 unità:

- a) Compiti di diretta collaborazione amministrativa e tecnica con DS e DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;

Per i servizi tecnici n. 5 unità:

- a) Attività di supporto dell'Ufficio tecnico
- b) Collaborazione per trasferimento sede IPSIA
- c) supporto RSPP - RLS - ASPP
- d) supporto attività di Orientamento e supporto segreteria per particolari attività;

Per i servizi ausiliari n. 5 unità:

- a) compiti di collaborazione direzione sedi IPSS e IPSIA;
- b) collaborazione con i docenti per necessità degli alunni disabili;
- c) collaborazione tenuta archivio sede IPSIA;

Art. 41 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

- 1) Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, tenendo conto delle direttive fornite dal Dirigente. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto così come di seguito:
 - a) Esperienze comprovate nel settore oggetto dell'incarico;
 - b) comprovata competenza specifica e professionale;
 - c) disponibilità degli interessati.

Nel rispetto dei criteri sopraindicati, si assicura la pari opportunità a tutto il personale, ad esclusione di coloro che hanno dichiarato espressa rinuncia ad effettuare attività straordinarie.

Art. 42

CRITERI E MODALITA' PER LA VERIFICA DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

1. Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;
2. produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

Art. 43 - RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Le risorse ammontano a € 2.626,37 lordo dipendente assegnate nell'anno scolastico 2016/2017;
2. Gli incarichi specifici saranno liquidati a cura dell'Istituzione Scolastica attraverso il cedolino unico in base all'effettiva prestazione di servizio, con riduzione di eventuali prolungati periodi di assenza.
3. Essi sono stati quantificati in misura tale da rispondere in modo esauriente alle necessità dell'istituzione scolastica, e, permettere, a chi li ricopre, di essere assegnatario di compenso.

Gli incarichi specifici ex art. 47 C.C.N.L. vigente potranno essere assegnati nel rispetto dei suddetti criteri al sottoelencato personale:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	NEGRO Giorgio
2	TOLENTINI Anna
ASSISTENTI TECNICI	
1	DITARANTO Vito
2	OLIVA Domenico
3	SQUICCIARINI Antonio
COLLABORATORI SCOLASTICI	
1	CAPOLONGO Gaetano
2	IORE Rosanna
3	GALLETTI Maria Rosa
4	PERSIA ANNA Agnese
5	TRALLI EMANUELE '57

Il fondo annuo, pari a € 2.626,37 (lordo dipendente), così come comunicato da nota MIUR, viene, per ogni profilo, così ripartito:

- a) Assistenti amministrativi (n. 2 unità) e tecnici (n. 3 unità) per un totale di € 1.416,37
- b) Collaboratori scolastici (n. 5 unità) per un totale di € 1.210,00

Si ribadisce che l'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta delle attività necessarie da espletare individuate dal DSGA, tenendo conto dei seguenti requisiti:

- esperienza già maturata nella funzione da attribuire,
- professionalità specifica connessa all'oggetto dell'incarico da svolgere,
- disponibilità dichiarata ad effettuare attività diverse dall'ordinario,
- titoli culturali e professionali coerenti con l'incarico da assegnare.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il Dsga., previa acquisizione di informazione presso il dipendente e con revoca scritta dell'incarico.

Art. 44 – DESTINATARI DEL FONDO

Il fondo di Istituto è destinato a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 45 – FINALIZZAZIONE DEL FONDO

1. Il fondo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Con il fondo di istituto sono retribuite :
 - a) Le attività aggiuntive di insegnamento, quelle non di insegnamento e quelle di collegamento tra la scuola e il mondo del lavoro, per il personale docente;
 - b) Le attività aggiuntive estensive ed intensive per il personale ATA.

Art. 46 - COMPOSIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il fondo dell'istituzione scolastica è costituito:

- a) Dal fondo determinato dall'art. 85 C.C.N.L. 29/11/2007 come sostituito dall'art. 4 del C.C.N.L. 23/01/2009;
- b) funzioni strumentali al POF-PTOF (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007) e successive modifiche;

- c) incarichi specifici al personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008);
 - d) ore eccedenti di sostituzione colleghi assenti (art. 30 C.C.N.L. 29/11/2007);
 - e) ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente della scuola);
 - f) somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, C.C.N.L. 24/07/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008);
 - g) assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari art. 6, comma 2, lettera 1) C.C.N.L. 29/11/2007).
- Il budget MOF a.s. 2016/2017 oggetto di contrattazione e certificato dal Direttore S.G.A. in apposito prospetto vistato dal Dirigente Scolastico è quantificato secondo i parametri di cui alla nota MIUR prot.n. 14207 del 29/09/2016, lordo dipendente.

Art. 47 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AI DOCENTI INTERNI

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti su disponibilità formale e sulla base di specifiche professionalità e competenze richieste dalle diverse attività.

In presenza di più candidature, oltre ovviamente ai titoli di studio, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nell'indicato ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito;
- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- precedenti esperienze in istituto valutate positivamente.

Tenendo presenti i criteri suindicati, gli incarichi al personale possono essere assegnati funzionalmente alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e a garanzia dei risultati da raggiungere, anche dal Dirigente Scolastico all'interno dei suoi autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione del personale.

Nei casi in cui una stessa attività comporti la nomina di più insegnanti e la costituzione di gruppi di lavoro, il DS assegnerà le ore in base al monitoraggio delle ore effettivamente svolte.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

Criteri per individuazione dei docenti interni per altre attività: progetti PON, progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese o accordi di programmi stipulati dalla scuola o dal MIUR/USR con altri Enti e Istituzioni

Per la selezione di più candidati, in progetti di particolare rilevanza, il Dirigente Scolastico si avvarrà di una apposita Commissione, all'uopo costituita, per la valutazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze maturate, sulla base dei criteri di seguito specificati:

- precedenti esperienze professionali nello stesso ambito maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- titoli didattici culturali: numero di corsi di aggiornamento/titoli specifici nella materia oggetto dell'avviso;
- titoli di studio: diploma specifico, laurea ... ecc....corsi di specializzazione, perfezionamento post-laurea ecc.;
- pubblicazioni attinenti;
- precedenti esperienze in istituto valutate positivamente.

Art. 49 - Fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale ATA

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Il Fondo dell'Istituto destinato al personale ATA è relativo alle seguenti tipologie di attività:

- a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali delle unità scolastiche;
- b. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- c. attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- d. servizi esterni agli Uffici Postali, Istituto Cassiere, Istituti Scolastici, Enti Locali.

Tutte le nomine riguardanti Incarichi specifici ed attività aggiuntive saranno affisse all'Albo d'Istituto.

Art. 50 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Le attività riconosciute mediante risorse del Fondo di Istituto sono finalizzate alla qualificazione, miglioramento e realizzazione del PTOF di Istituto e al sostegno del processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze legate all'organizzazione complessiva del lavoro.

Per la ripartizione delle risorse vengono utilizzati i seguenti criteri:

- a. Complessità progettuali e conseguente impegno previsto, con l'individuazione di un tetto di ore massimo per lo svolgimento dell'attività;
- b. Forfetizzazione dell'impegno per tutte quelle attività per le quali non è possibile una quantificazione oraria per i seguenti motivi:
 - tipologia dell'incarico;
 - incarico continuativo;
 - risorse insufficienti rispetto ai progetti ed attività presentati ed approvati .

Art. 51 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Fatte salve le competenze degli OO.CC., gli incarichi saranno conferiti nel rispetto dei seguenti criteri

- a) Coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti, al fine di favorire la partecipazione alla gestione della scuola;
- b) assegnazione a docenti che dichiarino la propria disponibilità, tenuto conto delle competenze ed esperienze acquisite e della condivisione di finalità e modalità attuative dei progetti.

Art. 52 – CRITERI PER LA RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Per la retribuzione delle attività aggiuntive previste dal PTOF si fa riferimento alle tabelle retributive n. 5 e 6 del C.C.N.L. 29/11/2007
2. Per le retribuzioni delle attività da compensare con altre risorse provenienti dallo Stato o da Enti Pubblici e Privati, si fa riferimento alle norme previste dai progetti cui i fondi sono destinati

Art. 53 – LETTERA D'INCARICO

Il Dirigente Scolastico affiderà tutti gli incarichi con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività.

Art. 54 – MODIFICA E/O SPOSTAMENTO DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico motiverà con lettera eventuali nuove destinazioni o spostamenti ad altro incarico del personale docente e ATA anche in caso di assenza superiore ai 15 giorni continuativi.

Art. 55 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del MOF sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno in cui sono svolte le attività, e comunque non appena i fondi saranno accreditati al Sicoge SPT, con comunicazione alla RSU, con il cosiddetto cedolino unico.

Ripartizione Somme ISTITUTI CONTRATTUALI

Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'Istituzione Scolastica vengono suddivise in percentuale per il personale docente e per il personale ATA, ad esse si aggiungono le economie rivenienti dall'anno precedente. Eventuali ulteriori assegnazioni oltre quelle già definite, saranno nuovamente oggetto di contrattazione con le RSU e/o i Delegati Sindacali nell'a.s. successivo.

numero punti di erogazione	2
numero docenti in organico di diritto:	86
numero addetti in organico di fatto di sostegno:	22
numero addetti in organico di diritto ATA: (escluso il DSGA)	25
importo totale previsto MOF -	64.564,12
	lordo dip.
Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2016/2017	PREVISIONE
Totale finanziamento	€ 54.060,80
Indennità di Direzione al DSGA	€ 4.650,00
Accantonamento indennità direzione sostituto DSGA	€ 350,00
	PREVISIONE € 49.060,80
restri anni precedenti	F.I.S. a.s. 2016/2017 Disponibile <i>(non ancora riassegnati)</i>
	docenti: 4.750,31 ATA: 1.935,84
	di cui 1768,86 + 166,98
totale da contrattare	(FIS) € 55.746,95
Funzioni Strumentali	€ 4.714,98
restri anni precedenti	€ -
totale da contrattare	€ 4.714,98
Incarichi specifici per il personale ATA	€ 2.626,37
integrazione posizioni sospese	€ 0,00
restri anni precedenti	€ -
totale da contrattare	€ 2.626,37
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art.30)	€ 3.161,97
restri anni precedenti	€ 67,23
totale da contrattare	€ 3.229,20
Attività complementari di educazione fisica a.s. 16/17 (da ricevere a consuntivo)	€ 3.070,87
restri anni precedenti	76,15 + 12,32 € 88,47
totale da contrattare	€ 3.159,34
Altri finanziamenti (Area a Rischio)	<i>non ancora assegnati</i> € -
restri anni precedenti	€ -
totale da contrattare MOF comprensivo di economie anno precedente	€ - € 66.317,50
totale da contrattare MOF comprensivo di fondi per attività complementari di ed. fisica	€ - € 69.476,84

Art. 56

Considerato che 5.000,00 (lordo dipendente) vengono destinate alla corresponsione delle indennità di direzione al DSGA e sostituto, il totale complessivo del fondo di istituto 2016/2017 disponibile è pari a **€ 55.746,95**, compreso le economie degli anni precedenti e dopo aver detratto l'indennità del DSGA e suo sostituto, è suddiviso tra:

Fondo destinato ai docenti € 34.342,56 (quota parte nella misura circa del 70%)

+ economie pari a € 4.750,31

totale fondo docenti € 39.092,87

Fondo destinato al personale ATA € 14.718,24 (quota parte nella misura circa del 30%)

+ economie pari a € 1.935,84

totale fondo ATA € 16.654,08

Art. 57

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Si concorda che vengano riconosciuti i seguenti compensi per attività effettivamente svolte e documentate. Si conferma anche per l'a.s. 2016/2017 che agli **eventuali esperti esterni** sarà corrisposto, come nel decorso a.s. 2015/2016, un compenso orario lordo di € 35,00. Per il personale impegnato nella realizzazione delle attività di aggiornamento e formazione si potrà prescindere dalle graduatorie laddove il profilo professionale richiesto è di elevata e specifica competenza. Al riguardo la scuola ha predisposto giusto regolamento per il reclutamento degli esperti esterni. Laddove il relatore non risieda sul posto l'istituzione scolastica si impegna a corrispondere un forfettario pattuito e comprendente l'incarico e le spese sostenute (viaggio, vitto e alloggio).

Il Fondo dell'Istituzione scolastica sarà, pertanto, così ripartito: PERSONALE DOCENTE (ALLEGATO "A")

Attività	Unità di personale	Ore per unità	Ore Funzionali		Ore Insegnamento		TOTALI
			Tot. ore	17,50	Tot. ore	35,00	
			Ore	Compenso	Ore	Compenso	
Coordinatori Consigli delle V classi	7	10	70	1.225,00			1.225,00
Coordinatori Consigli delle classi intermedie	29	7	203	3.552,50			3.552,50
Figure di supporto ai consigli di classe	37	3	111	1.942,50			1.942,50
Direttori di Laboratorio IPSS	7	4	24	420,00			420,00
Direttori di Laboratorio IPSS - chimico	1	10	10	175,00			175,00
Direttori di Laboratorio IPSIA	4	4	16	280,00			280,00
Cordinatori di Dipartimento	10	2	20	350,00			350,00
Figure di supporto avvio a.s. IPSSS+ IPSIA	2		90	1.575,00			1.575,00
Collaboratori DS	2	2		3.500,00			3.500,00
Coordinatori sede IPSIA	1	1		1.400,00			1.400,00
Gestione sito Web Scuola	2		100	1.750,00			1.750,00
Referenti incontri c/o Enti Esterni Paesi Limitrofi				1.000,00			1.000,00
Orientamento e OPENDAY			100	1.750,00			1.750,00
Referente Sportello C.I.C.	1		15	437,50			437,50
Gruppo di lavoro C.I.C.	5	5	25	437,50			437,50
Supporto Organizz. Dirigenza	3		120	2.100,00			2.100,00
Legalità e anticorruzione	3		45	787,50			787,50
Referente Privacy	1			500,00			500,00
Collaudo e acquisti	2	10	20	350,00			350,00
Rendicontazione sociale fine anno scol.			150	2.625,00			2.625,00
Nucleo Autovalutazione	3	10	30	525,00			525,00
Gruppo GLI	8	5	40	700,00			700,00
Referente somministrazione farmaci e 1° soccorso	3	5	15	262,50			262,50
Commissione elettorale	2	15	30	525,00			525,00
Commissione viaggi	4	5	20	350,00			350,00
ASPP	2	10	20	350,00			350,00
Commissione vigilanza fumo	3	5	15	262,50			262,50
IDEI estivi (IPSS-IPSIA)			50	50x50,00			2.500,00
Gruppo di progettazione	8	10	80	1.400,00			1.400,00
Supervisore lavori IPSSS-IPSIA	1			400,00			400,00
Gruppo di lavoro PTOF - PdM	4	15	60	1.050,00			1.050,00
Gruppo di Progettazione ASL	12		60	1.050,00			1.050,00
totale							35.532,50
somma disponibile				39.092,87			
somma utilizzata				35.532,50			
somma residua				3.560,37			

N.B.: L'attività di RSPP sarà retribuita dal funzionamento amm.vo generale.

Sono previste, inoltre, **n. 5 Funzioni Strumentali** finanziate dal MIUR, per complessivi **€ 4.714,98 (lordo dipendente)**, da ripartire in misura proporzionale al numero degli alunni (vedi art.28)

Art. 58

FONDO DI ISTITUTO ATA 2016/2017 - Tabella di previsione

Attività Assistenti Amministrativi	Unità di personale	lordo dipendente	TOTALI	
		Tot. ore	14,50	
Lavoro straordinario	6	90	1.305,00	
Alternanza Scuola Lavoro	5	75	1.087,50	
Supporto progetti	3	60	870,00	
Intensificazione delle prestazioni - sportello	5	100	1.450,00	
totale amministrativi		325	4.712,50	
Attività Assistenti Tecnici	Unità di personale	lordo dipendente	TOTALI	
		Tot. ore	14,50	
Lavoro straordinario	30	435,00	
Intensificazione delle prestazioni	2	60	870,00	
totale Tecnici		90	1.305,00	
Attività Collaboratori Scolastici	Unità di personale	lordo dipendente	TOTALI	
		Tot. ore	12,50	
Lavoro straordinario	230	2.875,00	
sostituzione colleghi assenti	10	60	750,00	
Supporto altre attività e progetti	5	60	750,00	
diversa articolazione dell'orario di lavoro	****13	96	riposo compensativo	
Intensificazione delle prestazioni	7	80	1.000,00	
reperibilità	* 1	6	75,00	
servizi esterni (anche con consegna e ritiro materiali)	3	70	875,00	
servizi esterni paesi limitrofi		forfettario	125,00	
piccola manutenzione	3	70	875,00	
supporto Tecnici Ente Provincia	1	7	87,50	
primo soccorso sede IPSS e IPSIA	2	10	125,00	
accoglienza front-office	1	15	187,50	
servizio presso sede Ipsia	2	16	200,00	
gruppo di lavoro per trasferimento IPSIA riferito all'anno scolastico 2014/2015		forfettario	1.768,86	
totale collaboratori		720	9.693,86	
somma utilizzata		€	15.711,36	
somma disponibile		€	16.487,10	
differenza		€	775,74	
* in aggiunta alle ore effettivamente effettuate				
** accompagnamento Direzione Regionale e/o Regione Basilicata				
*** sostituzione colleghi assenti: nel caso si supera il budget previsto si avrà diritto alla compensazione attraverso la fruizione di permessi brevi e/o di giornate di riposo.				
**** per la diversa articolazione dell'orario di servizio vengono riconosciute n.6 ore procapite				

Nel redigere il presente prospetto si è tenuto conto, come in premessa: le indicazioni sono state precedute da incontri e intese con il DSGA e Assemblea. Per quanto concerne le ore aggiuntive, dovute a rientri e/o sostituzioni di colleghi o per impegni imprevisti, da pagare come straordinario, si concorda, vista l'esigua disponibilità finanziaria, di prevedere un budget complessivo per € 4.615,00. 2. Saranno retribuite al massimo, pro-capite, se effettivamente espletate, n. 15 ore per gli assistenti amministrativi, n. 6 ore per gli assistenti tecnici e n. 23 ore per i collaboratori scolastici. 3. Le restanti ore andranno a recupero di giornate compensative da fruire, di norma, durante le sospensioni delle attività didattiche.

Gli assistenti tecnici hanno richiesto di scomputare eventuali ore di straordinario con la fruizione di riposo compensativo.

Il Dirigente si impegna a comunicare ad anno concluso i dati di cui alla informazione successiva come da CCNL vigente.

La spesa complessiva sarà erogata dalla DPT di Matera tramite il cedolino unico che sarà inoltrato a cura della Istituzione Scolastica.

N.B.: In caso di ulteriori attività che non sarà possibile retribuire sarà riconosciuto il corrispondente riposo compensativo.

Art. 59

ASSEGNAZIONE ULTERIORI COMPITI AI TITOLARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Nell'anno scolastico 2016/2017 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, (tranne che per il protocollo informatico assegnato alla sig.ra Tolentini) imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi (con il supporto del collaboratore Cosentino – postazione avanti segreteria) ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne, distinte per settore di competenza, tese nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà ad una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà, inoltre, adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line nel sito internet d'istituto nello specifico spazio amministrativo, gestito dal prof. Rocco Martino con il quale rapportarsi per la consegna dei relativi file da inserire.

- Beneficiari dell'ex art.7:

Agli incarichi di cui all'ex art. 7 C.C.N.L. vigente accede il personale che ne abbia maturato il diritto, per il corrente anno scolastico sono i seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	BRANA' LUIGIA
2	BRUNO CHIARA
3	CARLOMAGNO M. GIUSEPPA
4	TARATUFOLO GIOVANNA
ASSISTENTI TECNICI	
1	FIGLIO FRANCESCO
COLLABORATORI SCOLASTICI	
1	BRUNO ANNUNZIATA
2	COSENTINO DONATANGELO
3	DE GIACOMO EMANUELA
4	LAMACCHIA SERAFINA
5	MORO GIUSEPPE
6	NICOLETTI ANNUNZIATA
7	TRALLI EMANUELE '66

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che dovranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007;

n. 4 titolari delle mansioni aggiuntive definite dall'ex art. 7 CCNL vigente del profilo professionale di Assistente amm.vo

n.1 titolare delle mansioni aggiuntive definite dall'ex art. 7 CCNL vigente del profilo professionale di Assistente tecnico

n. 7 titolari delle mansioni aggiuntive definite dall'ex art. 7 CCNL vigente del profilo professionale di Collaboratore scolastico;

SERVIZI AMMINISTRATIVI		
Nr		
1	Sostituzione DSGA	Attività di supporto e collaborazione diretta con il DSGA e sostituzione dello stesso in tutti i casi di assenza anche momentanea. Supporto amm.vo-contabile alle attività di formazione e a particolari e non programmabili attività didattiche. disponibilità collaborazione altri settori.
2	Area amministrativo-contabile Branà Maria Luigia	Supporto settore magazzino - supporto contabile di attività non programmate – Tale attività deve essere monitorata dal titolare del settore ; disponibilità collaborazione con altri settori.
3	Area personale e POF Bruno Chiara	Decreti di assenza ATA e docenti – Tale attività deve essere monitorata dal titolare del settore disponibilità collaborazione con altri settori - Supporto alle funzioni strumentali – supporto referenti Orientamento e viaggi di istruzione.
4	Area personale Carlomagno Maria Giuseppa	Supporto e adempimenti amministrativi connessi all'attuazione delle attività di RSPP – RSL – RSU e Privacy – rapportarsi con il titolare incaricato – disponibilità collaborazione con altri settori.-
5	Area Didattica Taratufolo Giovanna	predisposizione nuove procedure telematiche, supporto DSGA per la gestione del software argo presenze (marcatempo) e aggiornamenti e backup sistematici programmi DS - DSGA e segreteria disponibilità collaborazione con altri settori.
SERVIZI TECNICI		
Nr		
1	Informatica e Alternanza Scuola Lavoro Fiore Francesco	Supporto tecnico uffici di segreteria e presidenza. Supporto tecnico per tutte le attività dell'Alternanza Scuola Lavoro e collaborazione con il Direttore nella gestione del materiale tecnico-didattico dei laboratori di informatica e dei disabili.
SERVIZI AUSILIARI		
Nr.		
1	Esigenze straordinarie Bruno Annunziata	Accoglienza – sala stampa e copisteria, supporto DS e DSGA – assistenza alunno disabile - primo soccorso;
2	Supporto organizzativo Cosentino Donatangelo	Supporto organizzativo DSGA nell'ambito dei servizi generali e degli acquisti in genere – taglio dell'erba nel recinto della scuola;
3	Verifica giacenze materiale 1° soccorso Degiacomo Emanuela	Controlla e verifica delle giacenze di materiale di primo soccorso e di pulizia e richiesta approvvigionamento degli stessi anche per reparti del plesso – Organizza l'attività di primo soccorso con ausilio di materiale specialistico
4	Pulizia esterna De Stefano Rosa	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia esterna di tutta la scuola in collaborazione con i colleghi assegnatari dello stesso incarico
5	Pulizia esterna Lamacchia Serafina	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia esterna di tutta la scuola in collaborazione con i colleghi assegnatari dello stesso incarico
6	Pulizia esterna Nicoletti Annunziata	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia esterna di tutta la scuola in collaborazione con i colleghi assegnatari dello stesso incarico
7	Pulizia Passerella Tralli Emanuele '66	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia quotidiana della passerella e ingresso scuola - accoglienza e assistenza alunni disabili
	Pulizia esterna Moro Giuseppe	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia di quegli spazi, oltre quelli riportati con proprio ordine di servizio, che non vengono utilizzati quotidianamente, a rotazione con i colleghi della sede.

L'incarico di "primo soccorso" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Art. 60

ALLEGATO 2

INCARICHI SPECIFICI (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE) A.S. 2014/2015

Ex art. 47 – compiti del personale ATA – CCNL 2007 – sequenza contrattuale del 25/07/2008

In coerenza con le attività deliberate nel PtOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2016/2017, comportanti assunzione di responsabilità ulteriori:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	AREA	OBIETTIVI
1	Internet	Attività di ricerca su Internet di leggi, circolari ministeriali, normative, regolamenti, modulistica e quant'altro necessario alla scuola e a tutto il personale. supporto gestione sito web - Supporto settore alunni
2	Nuove procedure	Rapporti con gli Enti Locali - predisposizione nuove procedure telematiche - supporto Ufficio Tecnico – rapportarsi con il titolare dell'incarico.

ASSISTENTI TECNICI

	AREA	OBIETTIVI
1	<i>Elettronica</i>	Supporto Ufficio Tecnico – Manutenzione relativa a servizi in genere come per esempio: sistemazione maniglie di porte e finestre, fili vari, eventuale pitturazione, sistemazione suppellettili, ecc.
2	<i>Chimica e microbiologia</i>	supporto docenti di laboratorio per attività di Alternanza scuola lavoro. supporto tecnico adeguamento procedure connesse ad innovazioni amministrative e per rilevazione
3	<i>Meccanica e servizi vari</i>	collaborazione diretta con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, l'RSPP ed il RLS per la messa in sicurezza dei laboratori IPSIA – Supporto Off. Tecnico – Supporto manutenzione straordinaria dell'edificio - Collaborazione con il Responsabile di sede

COLLABORATORI SCOLASTICI

	AREA	OBIETTIVI
1	Collaborazione sede centrale	Collabora con il DSGA nell'organizzazione, e gestione dei servizi riguardo alle attività dei laboratori di moda. Supporto docenti laboratorio moda anche per l'acquisto materiale e verifica giacenza - assistenza alunno disabile;
2	Collaborazione sede centrale	Collaborazione con i docenti per le necessità legate alla assistenza degli alunni disabili, accompagnamento negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica - Pulizia degli spazi non utilizzati quotidianamente;
3	Collaborazione sede centrale e IPSIA	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia degli spazi antistanti ingresso laboratori seminterrato - sostituzione colleghi assenti in caso di una sola unità presente nella sede IPSIA
4	Collaborazione sede IPSIA	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia di quegli spazi, oltre quelli riportati con proprio ordine di servizio, che non vengono utilizzati quotidianamente. A rotazione con i colleghi della sede pulizia esterna della scuola.
5	Collaborazione sede IPSIA	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia di quegli spazi, oltre quelli riportati con proprio ordine di servizio, che non vengono utilizzati quotidianamente. A rotazione con i colleghi della sede pulizia esterna della scuola.
6	Collaborazione sede IPSIA	nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia di quegli spazi, oltre quelli riportati con proprio ordine di servizio, che non vengono utilizzati quotidianamente. A rotazione con i colleghi della sede pulizia esterna della scuola.

La relativa attribuzione sarà effettuata dal D.S., sentiti il DSGA e le RSU d'Istituto. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola, pari a € 2.626,37.

Art. 61
FONDO PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Dirigente Scolastico fa altresì presente alla controparte sindacale che l'eventuale assegnazione di fondi di cui alla L. 440/97 sarà destinata alla formazione del personale.

Art. 62

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE

Hanno diritto al pagamento delle attività aggiuntive prestate, i docenti a tempo indeterminato e determinato.

Art. 63

FONDO DI INTENSIFICAZIONE ATA

Il fondo di intensificazione sarà corrisposto sulla base dei maggiori impegni delle prestazioni evenienti da:

- disponibilità a svolgere attività straordinarie non prevedibili nella fase iniziale dell'a.s. ma la cui realizzazione si rende necessaria nel corso dello stesso;
- attività complesse e comportanti competenze di elevata specificità;
- presenza in servizio di una sola unità e/o di proporzione unità/spazi non adeguata;
- periodi di maggiore aggravio delle prestazioni;
- partecipazione alla commissione acquisti e collaudo;
- partecipazione alla commissione del Nucleo di Valutazione;
- partecipazione alla commissione elettorale;
- per l'aggravio di lavoro eveniente da sostituzione di colleghi assenti verrà corrisposta una somma pari a 40 ore per n.10 unità di collaboratori aventi diritto, il superamento di dette ore sarà rapportato a giornate di riposo compensativo da fruire prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche, o se necessario secondo l'organigramma settimanale affisso all'albo;
- retribuzione, in misura forfettaria, delle ore effettuate in giornate festive per collaboratori e tecnici che partecipano alle attività di Open Day.

Art. 64

MODALITA' DI RETRIBUZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

I compensi accessori del personale ATA verranno erogati per intero e/o forfettari. In ogni caso, su richiesta del dipendente o per compensare la parte residua, saranno trasformati in periodi di riposo compensativo. Sarà compito del DSGA, in fase di consuntivo, verificare e certificare il diritto di accesso al Fondo da parte del personale ATA.

Art. 65

COMPENSI QUOTA VARIABILE INDENNITÀ DI DIREZIONE E PER eventuale SOSTITUZIONE DEL DSGA

Si prevede di corrispondere al Dsga la quota di € 4.650,00 (lordo dipendente) quale quota variabile a carico del fondo di istituto, come da art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ata del 25.07.2008, e 350,00 (lordo dipendente) quale quota per il sostituto del DSGA.

Descrizione	parametri di calcolo	Valori	Importo SOSTITUTO parametri	importo DSGA
contributo fisso		1.750,00	1.750,00	Pagato DPT
a) azienda agraria	0	1.220,00	0,00	0,00
b) convitti ed educandati annessi	0	820,00	0,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00	750,00	750,00
d) Istituti non rientranti nelle tipol. di cui alla lettera c)	0	650,00	0,00	0,00
e) Complessità organizzativa nelle scuole numero del personale docente e ATA (compreso docenti sostegno)	130	30,00	3.900,00	3.900,00
TOTALI			6.400,00	4.650,00

Art. 66

INCOMPATIBILITA'

Ai docenti che ricoprono funzioni strumentali non è attribuito compenso per il coordinamento dell'area assegnata, né la partecipazione alle commissioni, comprese le riunioni di analisi e valutazione del PTOF.

Art. 67

DICHIARAZIONI ATTIVITA' SVOLTE DAI DOCENTI

A consuntivo delle attività, il Dirigente Scolastico richiederà al personale docente una relazione circa le attività realmente effettuate che dovrà essere presentata entro l'12/06/2017 e monitorata dal DS.

Tutti i compensi forfettari vengono erogati in relazione all'effettiva presenza in servizio, nei mesi da settembre a giugno.

Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto, se autorizzate dal D.S., possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto.

Art. 68

COMPENSI

I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali e saranno retribuite dalla DPT di Matera per il tramite dell'Istituzione scolastica attraverso il cd. cedolino unico.

Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU l'informazione successiva circa gli effettivi compensi attribuiti.

Art. 69

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO III - IV e V classi

Per l'organizzazione, la gestione ed il tutoraggio sull'attività di Alternanza Scuola Lavoro il personale impegnato avrà diritto ad un compenso forfettario, come da tabella di ripartizione da parte del DS, nell'ambito del finanziamento assegnato con nota Miur 14207 del 29/09/2016 pari a **€ 34.064,21**, previo monitoraggio e verifica degli appositi registri di presenza.

Laddove le attività di stage dovessero essere oggetto di richiesta di finanziamento con progetti regionali di qualificazione, rafforzamento e ampliamento dell'offerta formativa, approvati dall'Ente Regione, il compenso da corrispondere al personale per

- progettazione
- gestione e partecipazione allo stage, sarà quello indicato nel progetto regionale.

Per il personale ATA vengono previste n. 75 ore da FIS 2016/2017, come da tabella allegato "B", ed inoltre troverà applicazione quanto previsto da eventuali ulteriori Progetti Regionali.

Per il D.S. si applicherà quanto indicato nell'art. 2 comma 5 del Contratto Integrativo Nazionale per il personale dell'area V del 22.02.2007.

Il Dsga potrà accedere ai suddetti finanziamenti in qualità di coordinatore amministrativo-contabile per un numero di ore da definirsi sulla base della complessità del progetto .

Art. 70

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 71

RINVIO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro- Comparto Scuola del 29/11/2007.

Art. 72

DURATA

Il presente Contratto ha efficacia ai fini economici per l'anno scolastico 2016/17 .
Esso rimane in vigore, nella parte normativa, fino alla stipula di un nuovo accordo.
Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti.
Il contratto entra in vigore immediatamente.
Gli allegati al presente contratto ne costituiscono parte integrante.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER LE OO.SS.:

prof. Massimo Lepore per la CISL Assente giustificato
prof. Anna Maria Altieri per la CGIL
sig.ra. Maria Giuseppa Carlomagno per la SNALS

** Eusebio prof. Tom'io
Anna Maria Altieri
Maria Giuseppa Carlomagno*

** da prof. ssa dopradiana Fabrizio
sostituisce il prof. Lepore Massimo
con delega prot. n. 1389/09-09
del 10 marzo 2017.*

PER LA DELEGAZIONE PUBBLICA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Antonio EPIFANIA ✓



Antonio Epifania