

LICEO SCIENTIFICO STATALE "PIERO GOBETTI" TORINO- TOPS340002

PREINTESA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2019/20

Stipulato presso l'Istituzione Scolastica LICEO SCIENTIFICO STATALE "GOBETTI" di Torino, tra:

- Parte pubblica
- Parte sindacale

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "liceo scientifico statale Piero Gobetti" di Torino
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019-2019/2020-2020/2021 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – 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 e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia 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. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il 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.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Gli incontri sindacali di RSU sono concordati possibilmente tra le parti.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.



2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2);
 - e. le risorse assegnate con alternanza scuola lavoro e le persone individuate;
 - f. le risorse assegnate con il contributo volontario e le persone individuate;
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti concordano di inviare l'informativa relativa al comma 2 possibilmente prima dell'inizio dell'anno scolastico

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).



PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 9 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 del CCNL Scuola 2006-2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 del CCNL Scuola 2006-2009, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola, sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di 5 giorni.
5. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola. secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Scuola 2006-2009, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la permanenza in servizio di n°1 Collaboratore Scolastico per plesso. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
 - a - La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con anticipo di almeno 72 ore con firma per adesione da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
 - b - I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti
 - c - L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i 2 giorni precedenti alla data dell'assemblea.

Art. 10 - Permessi sindacali

1. Le R.S.U. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L. gs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 2006-2009.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S)
4. Il RLS usufruisce di 40 ore del proprio orario di servizio per svolgimento del ruolo assegnato.

Art. 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali
3. La RSU comunica con il Personale, per motivi di carattere sindacale, senza interferire con il servizio.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della R.S.U., nell'atrio della scuola.
6. Per contenere la documentazione sindacale sarà destinato uno spazio fisico e virtuale.
7. La R.S.U. ha diritto di affiggere nella bacheca cartacea o elettronica, e di informare tramite mail rsu@liceogobetti.it, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.

Art. 12 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e del CCNL Scuola 2016-2018 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Lo svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame o di scrutinio), n°1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame), e n°1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);



- b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico;
2. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato in alcun modo a dichiarare l'adesione.
 3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
 4. Le RSU possono accedere ai dati riepilogativi dell'adesione allo sciopero.

Art. 13 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva del CCNL Scuola 2016-2018.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente o mezzo mail, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.

Art.14 - Programmazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste del CCNL Scuola 2006-2009.
2. il calendario degli incontri concordato è di norma il seguente:
 - Entro la fine delle lezioni dovranno essere presentati il monitoraggio e la rendicontazione delle attività svolte.
 - Entro la fine delle attività didattiche i docenti devono presentare una tabella riassuntiva delle attività con specificazione delle ore svolte.
 - Entro il 31 agosto, verranno elaborate le liquidazioni dei compensi secondo le modalità definite dal Superiore Ufficio.
 - Gli incontri sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la RSU con preavviso di cinque giorni. Il Dirigente Scolastico o la RSU forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.
3. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data richiesta.
4. Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante gli incontri dal personale, al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. La delegazione sindacale è costituita dalla RSU e dalle OOSS firmatarie del CCNL 2016-2018

Art. – 15 criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio/DISCONNESSIONE

1. Le "comunicazioni di servizio" (avvisi, circolari, ecc.) sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme entro le ore 15 dei giorni feriali.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Le richieste inviate dalle famiglie al personale, entro le ore 15, saranno prese in carico dal giorno successivo

Art. 15/bis – Criteri formazione personale

I fondi saranno attribuiti in percentuale rispetto alle unità di personale tra docenti e ATA

PARTE TERZA: PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Criteri di assegnazione del personale docente

1. Il personale docente viene assegnato alle classi in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, ascoltate le indicazioni di dipartimento, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico che a parità di criterio assegnerà in base alla graduatoria interna. Il DS si impegna a pubblicare entro la fine del mese di ottobre l'organizzazione dell'organico dell'autonomia, compatibilmente con le tempistiche legate all'assegnazione da parte del Ministero.

Art. 17 - Criteri per l'utilizzo e l'assegnazione del personale per l'attuazione dei progetti alternanza scuola- lavoro

Una commissione si occuperà dei criteri di approvazione e di svolgimento dei singoli progetti e coordina la relazione tra i consigli di classe, il collegio docenti e la dirigenza. I criteri e le modalità di utilizzo dei docenti per l'attuazione dei progetti sono individuati e previsti prima dell'avvio dei progetti stessi. Fanno parte della Commissione le RSU d'istituto



Art. 18 - Orario di lavoro

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 artt. 21 e 33, dalla legge 1204/1971 e dalla legge 53/2001
2. L'orario delle lezioni prevede che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale e/o una modifica dell'orario su sua indicazione.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
5. Il dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.
6. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Art.19- Attività con famiglie

Sulla base della delibera del Collegio dei docenti, possono essere previsti incontri pomeridiani nel corso dell'anno. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previo appuntamento concordato con il docente.

Art. 20- Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto del CCNL Scuola 2016-2018, i docenti potranno essere utilizzati per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e per attività aggiuntive di insegnamento inserite in progetti del PTOF e che siano state precedentemente programmate.

Art. 21 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà garantita dai docenti che hanno lezione nelle ore confinanti l'intervallo stesso.

Art. 22- Sostituzione dei docenti assenti

Nel caso in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione mediante nomina di un supplente e nel periodo intercorrente tra assenza e nomina; la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata

1. secondo le seguenti modalità:
 - docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
 - docenti che abbiano dato disponibilità a svolgere lavoro straordinario (con ore indicate in orario) nei limiti del budget economico assegnato
 - richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità in orario sempre nei limiti del budget economico assegnato
2. secondo i seguenti criteri:
 - a) docenti dello stesso consiglio di classe
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente
 - c) altri docenti della scuola a rotazione
 - d) gli alunni della classe scoperta sono ripartiti in altre classi, ma in ogni caso non può essere affidata a un solo docente la vigilanza di due classi.
3. Il dirigente scolastico, a richiesta, fornirà informazione successiva alla RSU relativamente alle sostituzioni del personale assente. La RSU ha accesso alla consultazione di tutti gli atti relativi ai punti 1 e 2;
4. La sostituzione avviene con un ordine di servizio del D.S. o suo delegato

Art. 23 – Attività di recupero e/o potenziamento

1. La delibera sulle modalità organizzative degli sportelli e dei corsi di recupero spetta al Collegio Docenti su proposta dei Dipartimenti; i consigli di classe forniranno indicazioni per le modalità di utilizzo del personale.
2. Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività negli sportelli e nei corsi, sul rispetto dei criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati.
3. I corsi di recupero/potenziamento durante l'anno scolastico o dopo il termine delle lezioni deliberati come al c.1 saranno retribuiti a € 50, gli sportelli ad € 35 lordo dipendente.

Art. 24 Permessi

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico
3. A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (art. 15, comma 2). Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art.13, comma 9) prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Il personale dello staff di dirigenza ha il compito di organizzare la variazione del servizio (sostituzioni, uscita classi, ecc)
4. I permessi di norma devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo; per motivi improvvisi ed imprevedibili possono essere richiesti anche in giornata, nel qual caso saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi, corrispondenti a non più della metà dell'orario di servizio del giorno, fino ad un massimo di 18 ore annue saranno recuperati entro due mesi dalla fruizione in una o più soluzioni prioritariamente con riferimento alla sostituzione di colleghi assenti, con precedenza alla classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare il servizio (art.16, comma3 CCNL 29/11/2007).

Art. 25 Assenze per malattia

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata **telefonicamente** entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
2. Al momento del rilascio del certificato medico deve essere sollecitamente comunicata telefonicamente o via mail all'istituto sia la durata dell'assenza che il protocollo telematico della medesima.
3. Il personale in servizio presso la succursale avrà cura entro le ore 8,00 di comunicare l'assenza in entrambe le sedi.

Art. 26 Ferie

Si rimanda all'art. 13, comma 9 del CCNL Scuola 20016-2019 e all'art. 15 c. 2.

La fruizione di giorni di ferie in presenza di attività didattiche saranno autorizzate se richieste all'Amministrazione 3 giorni prima del permesso e producendo documentazione anche mediante autocertificazione.

PARTE QUARTA:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 27 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni settimanali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
3. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
5. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede lo svolgimento di attività curriculari dalle ore 8,00 alle ore 16,00 e che il Consiglio di Istituto ha stabilito l'apertura della scuola fino alle ore 18,00, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato con i seguenti turni:



<p>Assistenti amministrativi</p> <p><u>apertura uffici per funzionamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 • Sabato dalle ore 8.00 alle ore 11.00/11.30 <p>TOTALE UNITA' n. 5 O.D. +1 utilizzata presso altro istituto e sostituita con supplenza fino al 30/06/2020 + 1 unità supplenza annuale fino al 31/08/2020</p>	<p>Didattica e protocollo 2 unità</p> <hr/> <p>Ufficio personale 2 unità</p> <hr/> <p>Ufficio economato 2 unità</p> <hr/> <p>Ufficio protocollo 1 unità</p>	<p><u>Settimane alterne A e B</u> con copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.00 lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 08.00 alle ore 16.00 sabato libero settimana B sig.ra Piccinno – servizio dalle ore 08.00 alle ore 11.00</p> <hr/> <p><u>Settimane alterne A e B</u> con copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.00 lunedì, martedì e giovedì dalle ore 08.00 alle ore 16.00 sabato libero a turno – servizio dalle ore 08.00 alle ore 12.00</p> <hr/> <p><u>Settimane alterne A e B</u> A - con copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 14.00 mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 16.00 sabato libero – servizio dalle ore 08.00 alle ore 11.00 B - con copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.00 Mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 16.00</p> <hr/> <p><u>Settimane alterne A e B</u> A - con copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 14.00 martedì dalle ore 08.00 alle 16.00 sabato libero B - con copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 14.30 martedì dalle ore 08.00 alle ore 16.00 sabato dalle ore 8.00 alle 11.00</p> <hr/> <p><u>Settimane alterne A e B</u> A - con copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 14.00 Lunedì dalle ore 08.00 alle ore 16.00 sabato servizio dalle ore 08.00 alle ore 12.30 B - con copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.00 martedì dalle ore 08.00 alle ore 16.00 sabato libero</p>
<p>Assistenti tecnici (in servizio sulle tre sedi)</p> <p>AREA AR08 (n. 3 O.D.)</p> <p>AREA AR02 (n. 3 O.D.)</p> <p>TOTALE UNITA' (n.6 OD)</p>	<p>n. 3 unità</p> <p>n. 3 unità</p>	<p>Settimane alterne A e B con una presenza fino alle 14,42 sabato libero alternato con servizio fino alle 12.00/12.30</p> <p>Settimane alterne A e B con una presenza fino alle 15.00 sabato libero alternato con servizio fino alle 12.00</p>
<p>Collaboratori scolastici sede: (n. 7 unità)</p> <p>Collaboratori scolastici succursale BAROLO: (n. 2 unità)</p>	<p>n. 7 unità</p> <p>n.2 unità 1)</p> <p>2)</p>	<p><u>Settimane: A</u> dalle 10.48 alle 18.00 sabato libero <u>B</u> dalle 07.00 alle 13.00 sabato lavorativo</p> <p><u>Settimane: B</u> dalle 10.48 alle 18.00 sabato libero <u>A</u> dalle 07.00 alle 13.00 sabato lavorativo</p> <p><u>Settimana A:</u> dalle 07.50 alle 15.00 mercoledì 09.30/16.30 giovedì 10.00/17.30 sabato libero <u>Settimana B:</u> 07.50/14.20 giovedì 12.30/17.30 sabato 08.00/13.00</p> <p><u>Settimana A:</u> dalle 07.50 alle 14.20 Martedì 12.30/17.30 sabato 08.00/13.00 <u>Settimana B:</u> 07.50/15.00 martedì 10.00/17.30 mercoledì 09.30/16.30 sabato libero</p>



<u>Collaboratori scolastici succursale</u> <u>PICCO:</u> (n. 5 unità O.D. + 1 unità organico di fatto fino al 30/03/2020)	n. 6 unità	<u>Settimane: A</u> dalle 09.48 alle 17.00 sabato libero <u>B</u> dalle 07.00 alle 13.00 sabato lavorativo <u>Settimane: B</u> dalle 09.48 alle 17.00 sabato libero <u>A</u> dalle 06.30 alle 12.30/13.00 sabato lavorativo
TOTALE UNITA'(n. 14 O.D) + 1 di fatto	n. 15 unità	

6. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla richiesta individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione previo accordo tra i richiedenti.
7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili se non per eccezionali esigenze
8. Eventuali cambiamenti degli orari saranno disposti al termine delle attività didattiche a seguito di
 - Esami di stato
 - Corsi di recupero
dislocati nei vari plessi e che avranno ripercussione sull'organizzazione del lavoro settimanale.
Le parti concordano la necessità di programmare un incontro di ridefinizione di massima dell'orario complessivo del personale ATA secondo le nuove esigenze dell'istituto entro il termine delle lezioni.
9. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche, quindi dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente potrà effettuare l'orario antimeridiano di 6 o 7.12 ore giornaliere dalle ore 07.48 alle ore 15.00 mentre il sabato l'orario sarà dalle ore 7,00 alle ore 13,00.
10. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta scritta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA, controfirmata dal lavoratore che accetta la sostituzione.
11. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali:
dalle 8.00 alle 16.00 il lunedì
dalle 8.30 alle 15.40 il martedì e il mercoledì
dalle 8.00 alle 14.30 il giovedì- dalle ore 08.00/08.15 alle ore 15.12/15.27 il venerdì
effettuando il proprio servizio secondo criteri di oscillazione oraria in accordo con il Dirigente scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
12. Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario
 - Orario oscillante
 - turnazioni
il cui prospetto è affisso all'albo.
- 13 Su richiesta degli assistenti tecnici, in funzione del sabato libero alternato settimanalmente, gli assistenti tecnici previa formazione tra le aree, potranno effettuare la copertura reciproca dei laboratori.

Art. 28 - Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici avrà la seguente articolazione:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione, del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e uffici di loro competenza.

Art. 29 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (dalle ore 7,00 alle ore 18,00).
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita dell'orario personale definito di 15 minuti.

Art. 30 - Ritardi

1. Il ritardo occasionale deve essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata, nel limite dei 30 minuti, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.



Art. 31 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore art 55 del CCNL Scuola 2016-2018

1. Nell'istituto ricorrono le condizioni previste dal CCNL per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
2. La riduzione a 35 ore settimanali si applica al personale impegnato in turnazione o con almeno due oscillazioni di orario settimanali di almeno 1 ora e mezza dall'orario di apertura della scuola.
3. La riduzione si applica per il tempo e per i periodi in cui il personale avente diritto presta effettivo servizio compreso nel periodo dell'attività didattica.
Per la vigenza del contratto la riduzione dell'orario sarà riconosciuto al personale A.T.A con il recupero nella stessa settimana di servizio.

Art. 32 – Chiusura giorni festivi

1. La giornata del Santo Patrono nel caso di obbligo di servizio potrà essere fruita in una delle date delle chiusure prefestive.
2. viene adottato il Calendario Scolastico deliberato della Giunta Regionale
 - In aggiunta sono stati deliberati N°11 *GIORNI DI SOSPENSIONE DEI SERVIZI* stabiliti per il personale ATA da coprire con giorni di ferie e/o di recupero (approvazione del Consiglio di Istituto delibera n. 135 del 25/10/2019

02/11/19	24/12	31/12	11/4/20	02/05/20	01/06/20	25/07/20	01/08/20	08/08/20	14/08/20	22/08/20
SAB	MAR	MAR	SAB	SAB	LUN	SAB	SAB	SAB	SAB	SAB

Art. 33– Permessi

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal D. S. sentito il Direttore SGA; la concessione va comunicata tempestivamente all'interessato e formalizzata con atto dell'organo competente.
Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti di norma con almeno tre giorni di anticipo e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate.
3. Per motivi improvvisi ed imprevedibili possono essere richiesti anche in giornata; in questo caso saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio.
ART. 31 CCNL 2006/2009 – 18 ORE ANNUE fruibili anche per l'intera giornata (6 ore indipendentemente dall'orario di servizio) documentate anche in autocertificazione.

ART. 33 CCNL 2016/2018 - 18 ORE ANNUE per l'espletamento di visite mediche, terapie ecc.. compresi i tempi di percorrenza, viene calcolata un'intera giornata ogni 6 ore di permesso, che viene considerata assenza per malattia con relativa decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Art. 34 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) dovrà essere di norma effettuato a richiesta dell'amministrazione, prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, con criteri di equità per tutte le tipologie di straordinario.
2. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, sono retribuite a carico del FIS nella misura massima di n. 18 ore di media per i collaboratori scolastici, di 35 ore di media per gli assistenti amministrativi e 16 per gli assistenti tecnici. Le eventuali ulteriori ore eccedenti potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.
3. La quantificazione del servizio eccedente sulle varie emergenze sarà definito di volta in volta con la direzione dell'Istituto. Il parametro riconoscibile al personale collaboratore scolastico in occasione della sostituzione colleghi assente è quantificabile in 60 minuti per 1 unità.
4. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà essere effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive nell'ambito del medesimo anno scolastico in cui le ore sono state prestate.
5. Il servizio prestato in giornate festive, sarà conteggiato o retribuito come da tabelle retributive. CCNL 09/02/2018



**Art. 35 – Criteri per l'utilizzo e l'assegnazione del personale per l'attuazione dei progetti
alternanza scuola - lavoro**

Una commissione si occuperà dei criteri di approvazione e di svolgimento dei singoli progetti e coordina la relazione tra i consigli di classe, il collegio docenti e la dirigenza. I criteri e le modalità di utilizzo del personale ATA per l'attuazione dei progetti sono individuati e previsti prima dell'avvio dei progetti stessi. Fanno parte della commissione le RSU d'istituto, con le quali si concordano anche i criteri di distribuzione delle risorse.

Art. 36 – Assegnazione valorizzazione del merito docenti

L'importo autorizzato dal MIUR con circolare n. 21795 del 30/09/2019 corrisponde ad € 11.708,06. Saranno stabiliti i criteri di assegnazione da apposita commissione, la contrattazione procederà alla definizione della parte retributiva.

Art. 37 – Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, informata la RSU, adotta il piano delle attività.
3. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua sulla base delle disponibilità pervenute anche il personale a cui assegnare le mansioni, gli eventuali compiti aggiuntivi i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e la sede di riferimento.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni compiti e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 38 – Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti di lavoro

1. L'assegnazione alla succursale avverrà prioritariamente su richiesta del personale, in caso di assenza di disponibilità individuale, si procederà a rotazione tenendo in conto in ogni caso competenze dei richiedenti e specifiche necessità della succursale

Considerata la dislocazione dei locali dei tre edifici scolastici si dispone che i 15 collaboratori scolastici in servizio, vengano così distribuiti:

- Nella **sede centrale**
 - due unità al piano terreno durante l'orario antimeridiano, una unità nel pomeriggio
 - una unità per ogni piano delle classi
- In succursale **Via Giulia di Barolo 33**
 - due unità al piano dalle 7,48 alle 15.00 dal lunedì al venerdì
 - una unità il martedì-mercoledì-giovedì fino alle 16.30/17.30 per assistenza e mansioni relative ai locali palestra
- In succursale **corso Picco 14**
 - due unità al piano terreno dalle 7,30 alle 14.00 dal lunedì al venerdì, sabato fino alle 13.00
 - una unità per ogni piano delle classi

2. Nei periodi delle elezioni il personale in servizio presso la scuola sede di seggio presterà la propria attività presso le sedi indicate dall'Amministrazione secondo le necessità di funzionamento.

Art. 39 - Assegnazione del personale ATA alla sede, alla succursale e a compiti specifici

In ottemperanza ai precedenti artt.32 e 37 l'assegnazione seguirà i seguenti criteri:

- disponibilità a domanda
- graduatoria interna
- esigenze particolari motivate per iscritto dal DS, con informazione alla RSU

Art. 40 – Sostituzione collaboratori scolastici

Il Dirigente in caso di assenza per malattia dei collaboratori scolastici incarica l'ufficio del personale a provvedere alla ricerca del supplente dal primo giorno di assenza, in quanto la scuola anche con un solo assente non può garantire l'offerta formativa, la sicurezza e la salute degli alunni.

Art. 41 - Informazione ai dipendenti

Di norma il prospetto riepilogativo delle ore eccedenti con compensazione sui ritardi e recuperi è pubblicato mensilmente così come le ferie effettuate e le rimanenti da effettuare.



Art. 42- Incarichi specifici e Accesso del Fondo d'Istituto

Nell'anno scolastico 2019/2020 sono presenti nell'istituto n. 3 unità beneficiari della 2^a posizione economica di valorizzazione per il seguente personale:

- n. 2 assistenti amministrativi;
- n. 1 assistenti tecnici.

Nell'organico dell'istituto sono inoltre presenti n. 4 incarichi art. 7 CCNL:

- n. 2 assistenti amministrative
 - n. 1 assistente tecnico
 - n. 1 collaboratori scolastici.
- Altri incarichi specifici vengono assegnati sia alle unità di personale ATA, sia al personale provvisto di titoli specifici con l'utilizzo dell'importo assegnato con la nota della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il Bilancio **Prot. n. 21795 del 30/09/2019**
 - L'incarico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti d'istituto
 - Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico, in caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico stesso o in presenza di elementi che connotino il mancato conseguimento degli obiettivi, previ confronto con le RSU e O.S.
 - Il personale che ha avuto accesso all'art. 7 del CCNL 2002-2005 può partecipare al fondo d'istituto, in relazione ad attività aggiuntive non connesse all'incarico affidato.

Art. 43- Ferie e festività sopresse

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio, l'attività didattica e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:
 - Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA. La concessione delle ferie va comunicata tempestivamente all'interessato e formalizzata con firma dell'autorizzazione.
 - Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il **15 aprile** (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio);
2. Entro il **30 aprile** sarà predisposto dall'amministrazione il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
 - b) A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo salvo verifica per situazioni eccezionali
 - c) Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato, **fino al 27 agosto**, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di
 - **3 assistenti amministrativi**
 - **3 collaboratori scolastici.**

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il direttore informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio **di estrazione a sorte tra coloro che hanno richiesto lo stesso periodo di ferie corrispondente al periodo scoperto dal servizio.**

- d) Le festività sopresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le richieste dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso con risposta entro 24 ore
- e) Le richieste per esigenze familiari, fatte salva l'emergenza, dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.
- f) Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto, in ogni anno scolastico di servizio, a un periodo di ferie, retribuito, pari a 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui alla Legge 937/77 (festività sopresse).
Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.
La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo.
La Legge 20.11.2000, n. 336 ha ripristinato la festività civile del 2 giugno (Festa della Repubblica), ma non ha ridotto il numero delle "festività sopresse" introdotte con la già citata Legge 937/77: Pertanto dette "festività" continuano ad essere conteggiate sulla base di 6 giorni all'anno (4gg. + 2gg. aggiunti alle ferie)
- g) Durante la sospensione delle attività didattiche, di norma dovranno essere presenti n. 3 collaboratori scolastici, n. 3 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico informatico, per assicurare la continuità lavorativa degli uffici ed il ricevimento del pubblico.



Art. 44 - Assenze per malattia

- 1) L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
- 2) Al momento del rilascio del certificato medico deve essere sollecitamente comunicata telefonicamente o tramite mail all'istituto sia la durata dell'assenza che il protocollo telematico della medesima.
- 3) Il personale in servizio presso la succursale avrà cura entro le ore 8,00 di comunicare l'assenza in entrambe le sedi.

PARTE QUINTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO

Art. 45 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto.
2. Per ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso, si rimanda ad apposita sequenza contrattuale da stabilirsi in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Il presente accordo ha validità per gli anni scolastici 2018/2021.

Art. 46 - Calcolo delle risorse

- I dati per la determinazione del budget del FIS, Indennità di direzione DSGA, funzioni strumentali e incarichi specifici per il personale ATA sono comunicati con nota prot. n. 21795 del 30/09/2019.
- In data 09/10/2018 la stampa consultazione piano di riparto presente nel SIRGS-sottosistema spese WEB a seguito chiusura liquidazioni as 2018/19 evidenzia economie sul capitolo 2549 per il seguente piano gestionale: 05 € 533.31 E € 1.582,56 avanzo ore eccedenti a.s. 2018/19

DESCRIZIONE	ADDETTI	PARAMETRI	Totale lordo stato	Totale lordo dipendente
Sedi di erogazione del servizio	1	2.541,87	2.541,87	1.915,50
Addetti in organico di diritto	110	328,23	36.105,30	27.208,21
Docenti in organico di diritto	82	339,26	27.819,32	20.964,07
Avanzo a.s. 2018/19				533,31
TOTALE CALCOLO FIS			66.466,49	50.621,09
Indennità Direzione DSGA				
Quota relativa all'istituto di servizio	4.050,00	110,00	6.100,22	4.597,00
sostituzione	547,00	40 GG		
Totale FIS 2019/2020				46.024,09
funzioni strumentali				3.328,57
Incarichi specifici ATA				3.275,81
Ore eccedenti				2.990,19
Ore eccedenti a.s. 2018/2019				1.582,56
Area a rischio				1.426,16
Attività complementari educ. fisica				3.112,95
Bonus docenti				11.708,06
TOTALE				73.448,39

 12

Art. 47 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. Finalità generale della presente contrattazione, è la valorizzazione delle risorse professionali interne alla scuola, con l'obiettivo di garantire l'opportunità della massima partecipazione nell'accesso alle risorse del fondo d'istituto da parte di tutto il personale in servizio.
2. Sono riconosciute nel fondo, fino alla concorrenza dei fondi stanziati per ciascuna voce, tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, pubblicati nel PTOF e non compresi tra quelli previsti dal contratto in quanto afferenti la professione - Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici del personale ATA.
3. Successive e eventuali integrazioni saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale.
4. Le economie, verificate a consuntivo saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale per la valutazione di eventuali nuove esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico.

Art. 48 - Risorse finalizzate a funzioni strumentali e incarichi specifici

FUNZIONI STRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE

Preso atto dei:

- a) Criteri di utilizzo per le disposizioni dell'organico potenziato
- b) Progetti di utilizzo dell'organico potenziato
- c) Scheda di utilizzo delle ore di potenziamento dell'anno in corso
- d) Che ai docenti individuati per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici vengono assegnate risorse in proporzione dell'esonero o semiesonero loro attribuito

Preso atto che:

- Le risorse assegnate per le Funzioni Strumentali per l'A.S. 2019/2020, con l'assegnazione del 30/09/2019 ammontano a € 3.328,57
- Vista la delibera del Collegio docenti in merito alla definizione delle competenze e dei nominativi:

n°	funzione	docenti	Tot. Impegnato
F1	Miglioramento dell'offerta formativa e supporto alla formazione docenti	Foglia	605,00
F2	Orientamento in entrata e in uscita	De Benedetti	691,00
F3	Alternanza scuola lavoro	Gavela	476,00
F4	Interventi e servizi per studenti e famiglie	Poglio	778,00
F5	Progettazione e realizzazione di progetti finalizzati all'inclusione e al successo formativo	Bracchi	778,00
		Totale impegnato	€ 3.328,57

VALORIZZAZIONE POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA A.S.2019/2020

2^ posizione economica retribuita da MEF

QUALIFICA		INCARICO	Valorizzaz.
Ass.Amm.va Miriam ERCOLI		Referente ufficio personale – sostituzione Dsga	€ 1.800,00
Ass. Amm. Rossella LO FORTE		Referente Segreteria contabile– Sostituzione Dsga	€ 1.800,00
Ass. Tecnico Rita PERITI		Referente Commissione tecnica inventario, acquisti e manutenzione area 08-Servizi integrativi alla didattica	€ 1.800,00

ART.7- Personale retribuito direttamente da MEF

QUALIFICA		INCARICO	
Ass. Tecnico Rosalba PROTO	Prot. n. 5719 del 30.12.2014	Collaudo-Acquisti-Inventario area 08 - rifiuti tossici- Servizi	€1.200,00

 13

		integrativi alla didattica – supporto via G di Barolo	
Ass. amm. Maria Nunziata SOLLIMA		Supporto ai docenti per l'organizzazione delle Uscite didattiche viaggi e scambi	€1.200,00
Ass. amm. Anna Maria PICCINNO		Referente area didattica – Invalsi –	€1.200,00
Coll. Scol. Carmela IERARDI	Prot. n. 5719 del 30.12.2014	Prima accoglienza e collaboraz. organizzazione attività pomeridiane- assistenza fotocopie allievi – magazzino	€ 600,00

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

(con finanziamento specifico)

Preso atto che: le risorse per gli incarichi Specifici del personale ATA per l' A.S. 2019/2020 assegnate al Liceo a seguito assegnazione del 30/09/2019 ammontano a € 3.275,81

	NR. FUNZIONI	Persone	TOTALE FUNZ 12,5	3.275,81
COLL-SCOL.CI		LORDO DIP.	262,06	
Supporto alla segreteria corso Picco	1	2	131,03	262,06
Supporto alla segreteria via M. Vittoria	2	2	524,13	524,13
Piccola manutenzione corso Picco	1	2	131,03	262,06
Piccola manutenzione via M. Vittoria	1	2	131,03	262,06
Uscite esterne	1	2	131,03	262,06
Car sharing	0,50	1	131,03	131,03
ASSISTENTI TECNICI				
Laboratorio mobile	1	1	262,03	262,06
Supporto alle succursali	2	2	262,06	524,13
Tessere fotocopie	1	2	131,03	262,06
ASSISTENTI AMMINISTRATIVE				
Supporto all'organizzazione sportello psicologico	1	1	262,06	262,06
Ricostruzioni di carriera	1	1	262,06	262,06
		TOTALE		3.275,77


14

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2019/2020

Totale FIS 2019/2020 in contrattazione

€ 45.490,78	
€ 7.480,00	f straordinari ATA
€ 14.300,00	g sportelli e corsi di recupero estivi
€ 23.710,78	h=e-(f+g)
Addetti 2018/2019	
Docenti	n. 82
ATA	n. 27
DSGA	1
Totale	110

Economie complessive piano riparto 5		€ 533,31
Economie ore eccedenti a.s. 18/19	€ 1.582,56	
DOCENTI		
		ATA
	€ 402,40+ 1.582,56	€ 130,90

incarichi specifici ata	
quota MOF 2019/20	3.275,81
	0
	3.275,81

FIS docenti		FIS ATA	
18.071,78		5.639,00	
402,40+1.582,56	economie attribuite ai docenti	130,90	economie attribuite ATA
€ 20.056,74		€ 5.769,90	

Quota disponibile finanziate per 110 unità di diritto + inserimento economie anni precedenti piano di riparto 5	Disponibilità per tipologia di personale	Unità complessive per liquidazione FIS
€ 25.826,64		
	€ 20.056,74	80 unità docenti
	€ 5.769,90	27 unità A.T.A.




Art. 49 - ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE AS. 2019/20

Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

1. Il D.S. rende note ad inizio anno con apposita circolare la necessità di servizio ed organizzazione ed invita i docenti ad esprimere la propria disponibilità per i diversi settori ed interessi valorizzando tutte le professionalità della scuola.
2. Le attività svolte sono raggruppate in 5 aree:
 - Area 1 – Approfondimento, recuperi
 - Area 2 – Struttura Staff
 - Area 3 – Servizi
 - Area 4 – Supporto funzioni strumentali- commissioni
 - Area 5 – Offerta formativa progetti didattici
3. Lo schema riepilogativo relativo agli incarichi assegnati sarà affisso all'albo per opportuna conoscenza a tutti i lavoratori. Tutti gli incarichi pagati con il FIS sono stati assegnati con lettera di incarico contenente la descrizione delle attività e il riferimento al monte ore massimo indicato dalla contrattazione di istituto. Per quanto concerne l'area 5 Progetti sarà affisso all'albo l'elenco dei nominativi coinvolti. Al termine delle lezioni, ciascun docente, o gruppo di lavoro o commissione, comprese le funzioni strumentali, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto con la quantificazione dettagliata delle ore impiegate.
4. Per le attività per le quali è assegnata una quota forfetaria la quantificazione del tempo impiegato non è obbligatoria
5. Per le attività per le quali è designato un docente referente, la relazione finale sarà complessiva e di sua competenza.
6. Per ogni altra risorsa pervenuta all'istituto per la realizzazione dell'offerta formativa sarà predisposto regolare piano delle attività e dei compensi a seguito delibere del Collegio docenti e del Consiglio di istituto.
7. Nel caso l'orario dei docenti preveda uno o più spostamenti da un edificio all'altro si riconoscerà un compenso forfettario.

Area 1 – Approfondimento, recuperi		
sportelli didattici e corsi di recupero		€ 14.300,00
Quota FIS a.s. 2019/2020		€ 14.300,00

Area 2 – Struttura Staff	ore	unità	ore totali		costo
vicario (con orario)	100	1	100	17,5	1.750,00
resp. succursale Barolo	35	1	35	17,5	612,50
resp. succursale Picco	70	1	70	17,5	1.225,00
					3.587,50
Area 3 – Servizi	ore	unità	ore totali		costo
resp laboratori	5	16	80	17,5	1.400,00
resp dipartimento	8	8	64	17,5	1.120,00
cord cdc	9	38	342	17,5	5.985,00
cord cdc quinte	12	10	120	17,5	2.100,00
segret. Cdc	1	48	48	17,5	840,00
					11.445,00
Area 4–Supporto funzioni	ore	unità	ore totali		costo
comm orientamento F2			80	17,5	1.400,00
comm form classi	14	1	14	17,5	245,00
comm. F4	48	1	48	17,5	840,00
comm PTOF F1	21	1	21	17,5	367,50
comm allievi F5	15	1	15	17,5	262,50
comm valutaz progetti	2	8	16	17,5	280,00
equipe anim. digitale	1	14	14	17,5	245,00
comm elettorale	4	2	8	17,5	140,00
comm F3	15	1	15	17,5	262,50
com orario	14	4	56	17,5	980,00
		ore totali	1.192		5.022,50
Totale impegnato aree					20.055,00




 16

Art. 50 "Indennità di trasferta durante i viaggi di istruzione o stage"

In riferimento ai viaggi di istruzione, stage o attività didattica di più giorni, i docenti formuleranno richiesta al Consiglio d'istituto di prevedere la copertura con i fondi delle singole visite di istruzione di una quota per i docenti accompagnatori per retribuire l'intensificazione con una cifra lorda pari suggerita di circa € 40,00 al giorno
Per garantire la sorveglianza durante i viaggi di istruzione o gli stage di più giorni si richiede di destinare agli stessi un docente in più ogni 30 allievi

Art. 51 "Aree ristoro"

Le parti rilevano che sono presenti le aree ristoro del personale della scuola, le aree individuate sono le seguenti:
a) aula pianterreno sede centrale – b) al quarto piano aula docenti sede centrale – c) aula docenti pian terreno della succursale di corso Picco, senza costi per l'amministrazione e con parere favorevole dell'RSPP

Art. 52 – Accesso al fondo del personale ATA

Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

Alla luce delle esperienze degli anni precedenti, si concorda che:

- Tutte le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.
- All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale deve essere richiesta la disponibilità.
- Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte della retribuzione aggiuntiva prevista per l'attività in questione.
- La retribuzione prevista per l'intensificazione delle prestazioni sarà calcolata in proporzioni ai giorni di effettiva presenza in servizio. La decurtazione del compenso sarà calcolata a partire dal 16 giorno di assenza per malattia.
- Analogamente sarà riconosciuta ai supplenti la quota parte di intensificazione proporzionale ai giorni di servizio.
- Il Dirigente Scolastico, a richiesta, fornirà informazione successiva alla RSU relativamente alle sostituzioni del personale assente. La RSU ha accesso alla consultazione di tutti gli atti relativi.

RIPARTIZIONE FONDO D' ISTITUTO ATA:

Si decide, dopo confronto tra Dirigente scolastico e RSU e assemblea del personale di suddividere il FIS ATA a.s. 2018/2019 per il supporto alla progettazione nell'ambito del PTOF e su maggior carico di lavoro in ore come da prospetto:

DISPONIBILITA' FIS a.s 2019/2020	importo	5.769,70	Personale ATA 27+1=28	Quota singola 206
COLLABORATORI SCOLASTICI	206,06	206	15	3.090,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVE		206	7	1.442,00
ASSISTENTI TECNICI		206	6	1.236,00
				5.768,00

Per lo svolgimento delle ore eccedenti l'orario di servizio sono stati accantonati € 7.480,00 così ripartiti:

n. 16 ore di media per i collaboratori scolastici,

n. 34 ore di media per gli assistenti amministrativi e

n. 16 per gli assistenti tecnici.

PROFILO	ORE	COMPENSO	N. PERSONE	DISPONIBILITA' 7.480,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	16	12,50	13	2.600,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVE	34	14,50	7	3.451,00
ASSISTENTI TECNICI	16	14,50	6	1.392,00
	66		26	-
			TOTALE	7.443,00

 17

ART. 53 UTILIZZO ECONOMIE CAPITOLO 2549 PIANO DI RIPARTO 5 + AVANZO ORE ECCEDENTI A.S. 2018/19

economie piano riparto 5		
Assegnate in percentuale come da divisione MOF		€ 533,31
	402,40+	
	1.582,56	€ 130,90

DOCENTI		ATA	
quota MOF 2019 / 2020	€1.984,96	personale ATA	€ 130,90
20.056,74	€1.984,96		€ 130,90

ULTERIORI FONDI:

- risorse assegnate capitolo 2549 piano gestionale 6 – ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti € **2.990,19**
- risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2 comma 2 quinta linea del CCNL 07/08/2014 € **1.426,16**
- Attività complementari educazione fisica lordo dipendente € **3.112,95**
- Bonus docenti € **11.708,06**
- Formazione (da avanzo P.A. 2019) DOCENTI € 5.400,52 – ATA € 1.844,08 - TOTALE € 7.243,59

Si stabilisce che le rendicontazioni delle attività devono essere consegnate entro il 05/06 di ogni anno per poter permettere l'elaborazione ed il caricamento dei dati al sistema NOIPA per l'erogazione stipendiale di luglio.

Art. 54 – VERIFICA RISORSE IMPEGNATE

Tutte le risorse indicate nel presente contratto sono confermate con la nota prot. n.21795 del 30/09/2019.

Art. 55 – CONTROVERSIE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.


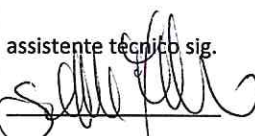


Allegati:

n. 1 CALCOLO MOF 2019/2020

n. 2 FORMAZIONE E RIPARTIZIONE DEL MOF

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

Torino,

Parte Pubblica	Parte sindacale	
<p>Il Dirigente Scolastico Prof. Angelantonio Magarelli</p> 	<p>R.S.U. di Istituto: assistente tecnico sig.</p>  Prof.  Prof. 	<p>OO.SS.:</p>

27/11/2019

 18