



**Liceo Classico Scientifico & Sportivo Statale
"Martin Luther KING"
Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636
Tel. e Fax Presidenza 0103745484
www.liceoking.it – geps07000d@istruzione.it - geps07000d@pec.istruzione.it



**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO
DEL LICEO SCIENTIFICO & CLASSICO
M.L. KING
a.s. 2016-2017**

Il giorno, nella sede dell'Istituto King, la delegazione sindacale e la delegazione di parte pubblica si incontrano ai fini della stipulazione del Contratto Integrativo d'Istituto relativo alle modalità e criteri di gestione del fondo d'istituto.

PREMESSO CHE

- La contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- VISTA la L. n. 300/1970 - statuto dei lavoratori;
- VISTA la L. 83/2000 - esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali;
- VISTO il C.C.N.L. 29/11/07 Comparto scuola;
- VISTA la L. Delega n. 15/2009 - rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- VISTO il D.L.vo n. 150/2009, che modifica il D. L.vo n. 165/2001 - rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- VISTO il C.C.N.L. 16/02/2010 Comparto scuola;
- VISTA la C.M. n. 7 del 13/05/2010 - applicativa del D.L.vo 150/2009;
- VISTA la Circolare n. 1 del 17/02/2011 - del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO il D.L.vo n. 141 del 01.08.2011 di interpretazione autentica del D.Lvo n. 150/2009;
- VISTO il D.L. n. 95 del 06/07/2012 convertito nella L. 135 del 07/08/2012
- VISTA la Legge n. 107/2015 del 13.07.2015

RITENUTO CHE

- si possano conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza anche attraverso un'organizzazione del lavoro, del personale Docente ed ATA, basata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA, in coerenza con quanto stabilito nel PTOF;
- il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità, tende a raggiungere l'obiettivo di armonizzare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza d'incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

La presente Intesa, sottoscritta dalle parti, sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnica del DSGA per il previsto parere.

Il presente contratto è sottoscritto dal DSGA, per quanto riguarda la parte economica, a garanzia delle cifre comunicate al DS, della cui correttezza e rispondenza al vero si fa garante.

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e hanno validità per l'a.s.2016/2017 e si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto. Tutto quanto in esso stabilito, si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti contrattuali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.
- Il presente contratto può essere disdetto, da farsi con lettera Raccomandata, con almeno un mese di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non saranno sostituite da nuovo successivo contratto.
- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito di un nuovo CCNL.
- Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo si farà riferimento alla normativa nazionale e provinciale vigente in materia, ove compatibile e applicabile.
- Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle bacheche sindacali della scuola e all'albo dell'Istituto.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversia sull'interpretazione del presente contratto, le Parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la Parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra Parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Nella definizione di tutte le materie oggetto delle Relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione (esame congiunto)
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica come da art. 2

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU è un organismo unitario; nel suo insieme rappresenta i lavoratori della scuola, non i sindacati nelle cui liste sono stati eletti;
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico convoca gli incontri di propria iniziativa e/o su richiesta della RSU

o delle OO.SS., entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati, da quando è pervenuta la richiesta, o in accordo fra le parti se possibile. Agli incontri il Dirigente scolastico può farsi assistere da persone di fiducia da lui individuate. Al termine di ogni incontro le parti, anche su richiesta di una sola, possono chiedere di redigere un verbale, sottoscritto dalle parti medesime, dal quale risultino le eventuali diverse posizioni emerse..

4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie (di massima).

Art. 6 – Contrattazione Integrativa

1. Sono **oggetto di contrattazione** di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 29/11/07, come modificate ed integrate dal D.Lvo n.150/2009:
 - a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - b) Determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare servizi essenziali;
 - c) Attuazione della normativa in materia di sicurezza;
 - d) Criteri per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs 165/01 , al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ad eventuali progetti nazionali e comunitari;
 - e) Modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro;
 - f) Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto;
 - g) La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
2. Sono materie di **esame congiunto**:
 - a) Modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al PTOF;
 - b) Criteri di assegnazione del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e plessi;
 - c) Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
 - d) Ritorni pomeridiani;
 - e) Recuperi, ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art. 54/c2 CCNL 2007;
 - f) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro del personale docente e ATA;
 - g) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA;
 - h) Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS.

Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il FIS.

Art. 7 – Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva annuale:
 - a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) Utilizzazione dei servizi sociali;
 - e) 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;
 - f) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- g) modalità di utilizzazione del personale 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;
- h) 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;
- i) 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 d'Istituto;

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri e mettendo a disposizione la documentazione.

- 2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti Amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione;
- 3. Ricevuta l'informazione preventiva la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
- 4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materia di informazione successiva:

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

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere e a ricevere nei tempi più brevi l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto degli interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla legge 675/96 e dalla Legge 15/05.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

- 1. Durante l'esercizio delle proprie funzioni i componenti RSU operano in un rapporto di pari dignità con il D.S.;
- 2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale situato, nell'atrio del primo piano, ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale;
- 3. La RSU utilizza, se libera, una stanza (locale RSU) o in caso d'indisponibilità un locale temporaneamente libero da attività didattiche o legate ad impegni funzionali all'insegnamento;
- 4. La RSU può avere necessità di utilizzare, per gli adempimenti connessi alla sua attività,

- il fax, la fotocopiatrice, la stampante, il telefono; su questa materia è necessario un accordo con il D.S. per definire criteri, modalità, tempi e quantità;
5. La RSU ha diritto di accedere a internet per collegarsi ai siti sindacali (le modalità vanno concordate con il D.S.), di usare la posta elettronica, di ricevere comunicazioni e documenti
 6. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno;

Art. 10 – Assemblee in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, la richiesta di disponibilità di un locale e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola;
3. L'indicazione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con dichiarazione personale, con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni o modifica dell'orario. Il modulo di adesione, inserito in un fascicolo, verrà collocato a cura del Dirigente Scolastico, nella sala insegnanti e presso i registri firme per il personale ATA. Il fascicolo sarà ritirato a cura del Dirigente Scolastico;
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista e riprendere il servizio nella classe o nel settore di competenza;
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 1 unità di personale, per plesso, non potrà partecipare all'assemblea.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella aggiuntiva della scuola (ore residue), salva diversa disponibilità degli interessati;
2. Il Dirigente Scolastico, al quale la normativa vigente riconosce la competenza nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività curricolari, assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo anche conto dei criteri didattici indicati dal C.D.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti;
3. Organico dell'autonomia: rappresenta l'organico complessivo della scuola e tutti i docenti contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. I docenti individuati su posto di potenziamento possono svolgere attività di insegnamento integrate e docenti finora solo utilizzati per le ore curricolari possono occuparsi di attività di *"arricchimento dell'offerta formativa"*;
4. i docenti di staff (collaboratori, coordinatori, referenti...) possono svolgere attività di progettazione, coordinamento, realizzazione del piano di formazione, funzione tutoriale e di orientamento e vari altri ruoli di utilità e supporto all'organizzazione scolastica, con implicito rimando all'utilizzo efficace e flessibile delle risorse in organico;
5. Il piano di assegnazione delle classi è di solito (in genere) comunicato entro il primo Collegio dei Docenti e pubblicato all'albo della scuola almeno cinque giorni prima dell'inizio delle lezioni.
6. L'eventuale riduzione dell'unità oraria di lezione è recuperato con un "pacchetto" di ore da dare a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, sorveglianza durante gli intervalli, attività di recupero e sostegno anche in orario pomeridiano, progetti.
7. Per l'impegno dei docenti durante i viaggi di istruzione di più giorni si riconoscono sino ad un massimo di 3 ore giornaliere da imputare a recupero frazioni orarie nel limite del

singolo complessivo monte ore annuale di recupero. Le due opzioni non sono cumulabili e la precedenza è per le ore a recupero frazioni orarie. In questo caso non è previsto nessun compenso di tipo monetario.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Anche questo a.s.2016/2017, per effetto della nota n.68 del 30.06.2014 del C.S. della Provincia di Genova, è stata disposta la chiusura degli istituti il sabato con la conseguenza che il servizio è prestato su 5 giorni, dal Lunedì al Venerdì.

Per quanto riguarda i docenti, almeno per quelli a tempo pieno (18h), viene eliminata la possibilità di richiesta del cosiddetto giorno libero.

Per quanto riguarda il personale ATA l'orario sarà necessariamente di 7h e 12' giornalieri.

Art. 12 – Orario di insegnamento e di lavoro

1. L'orario settimanale di lavoro è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento;
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di solito (in genere) su non meno di cinque giorni. Per le prestazioni di servizio a tempo parziale verticale si farà riferimento al contratto individuale e di solito (in genere) l'orario settimanale si articola in non meno di tre giorni;
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Devono altresì vigilare, compatibilmente con l'orario di servizio e rispettando le disposizioni del D.S (circolari, direttive), durante il periodo della ricreazione degli studenti;
4. I docenti, il cui orario sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi, in interventi didattici ed educativi integrativi, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.
5. Qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 13 – Attività funzionali all'insegnamento

- Le attività funzionali collegiali sono quelle deliberate nel "*Piano annuale delle attività*". Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopraggiunte, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio dei Docenti, verranno apportate le opportune modifiche. La lettera di convocazione conterrà l'ora di inizio e di termine della riunione. Le riunioni vengono convocate di solito (in genere) con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso, dal lunedì al sabato compreso avranno di solito (in genere) durata massima di 3 ore, con esclusione di scrutini ed esami. Qualora l'esame degli argomenti all'ordine del giorno non dovesse concludersi nei termini stabiliti la riunione, salva diversa deliberazione, sarà aggiornata ad altra data;
- Eventuali ore eccedenti quelle previste dall'art. 28 comma 5 del CCNL Scuola 29/11/07 sono retribuite secondo gli importi indicati nella Tabella 5 dello stesso CCNL;
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i docenti possono essere utilizzati solo per attività espressamente programmate dal Collegio Docenti, inerenti il PTOF;
- Durante l'anno scolastico la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica;
- I docenti non impegnati in commissioni d'esame sono a disposizione della scuola per tutto il periodo degli esami per sostituire colleghi eventualmente assenti assicurando senz'altro la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte.

Art. 14 – Orario giornaliero

1. Premesso che il Dirigente formula, di solito (*in genere*), l'orario delle lezioni tenendo conto delle esigenze didattiche stabilite da Collegio Docenti e del PTOF;
2. Per motivi didattici e di organizzazione interna si prevedono, di solito (*in genere*), non più di cinque ore consecutive di insegnamento. Nel caso di difficoltà nella formulazione dell'orario dell'Istituto l'orario potrà essere anche di sei ore.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente, con esclusione degli scrutini e degli esami, è di solito (*in genere*) di otto ore.

Art- 15 – Attività aggiuntive, ore eccedenti, sostituzioni

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti;
2. La disponibilità può essere indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli;
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio, in casi di urgenza anche lo stesso giorno.

Art. 16 – Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni.

1. la sostituzione di docenti assenti sia in caso di assenza prevista/programmata (permessi brevi, ferie...) che in caso di urgenza e/o necessità (classe scoperta), nel caso in cui non sia possibile reperire il supplente temporaneo, verranno adottati i **seguenti criteri generali**:
 - a) adattamento e la modificazione dell'orario delle lezioni;
 - b) la sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio è possibile di norma (in genere), solo per assenze fino a 15 giorni
- **dei seguenti criteri particolari, in ordine prioritario:**
 - c) docenti che hanno orario di cattedra inferiore a 18 ore settimanali
 - d) docenti con ore a disposizione
 - e) docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi
 - f) docenti che hanno dichiarato per iscritto la loro disponibilità a supplire colleghi assenti, ovviamente con il pagamento delle ore eccedenti l'orario di cattedra
 - g) docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza avere preventivamente dato la disponibilità per iscritto: detti docenti saranno interpellati, anche nella stessa giornata, nel caso in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con docenti di cui ai punti precedenti;
2. Il Dirigente assegna le ore eccedenti con lettere di incarico individuali, in cui sono indicate l'impegno orario e il relativo compenso.
3. La fruizione delle ferie al di fuori dei giorni di sospensione delle lezioni è possibile, alla luce della legge di stabilità (comma 54 Legge 228/2012) per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. I sei giorni di congedo ordinario previsti dall'art. 13 comma 9 saranno concessi se è possibile sostituire il docente senza oneri per l'Amministrazione. A tal fine è necessario che i docenti individuino, per tutte le ore, le sostituzioni con i Colleghi, al di fuori delle disposizioni e mantenendo lo stesso assetto di presenze;
4. In presenza di più richieste contemporanee, e nell'impossibilità di accoglierle tutte, il Dirigente darà la priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico e a parità di condizioni procede a sorteggio.

Art. 17 – Casi particolari di utilizzazione

1. Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività che comportano modifiche dell'orario di lezione, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati, sono a disposizione e sono utilizzati in supplenze brevi secondo l'orario settimanale o nei casi previsti dall'art.16;
2. In assenza di bisogni didattici particolari il Docente può richiedere e il Dirigente autorizzare la non presenza in Istituto e/o la variazione del proprio orario di servizio. In tale caso il recupero delle ore non prestate avviene tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione.

3. Docenti organico potenziato: hanno un loro orario potenziale che definisce l'impegno settimanale. Stante l'esigenza di organizzare il servizio secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia e in considerazione dell'incertezza del loro utilizzo si prevede una "banca ore" nella quale far confluire le ore eventualmente prestate fuori dell'orario programmato. Comunque in caso di necessità si richiederà in anticipo la disponibilità con preavviso di almeno un giorno.

Art. 18 – Flessibilità oraria per esigenze personali

4. In caso di particolari e urgenti necessità dei docenti, per venire incontro alle esigenze del docente, il Dirigente può autorizzare lo scambio temporaneo di ore di lezione tra docenti della stessa classe o eccezionalmente di altra classe. Queste ore dovranno essere recuperate entro trenta (30) giorni dallo scambio, salvo diversa intesa fra le parti. Qualora il sostituto si ammali o si dimentichi dell'impegno assunto, il dirigente è legittimato a richiamare in servizio il docente per garantire il servizio scolastico o trattenere il relativo compenso giornaliero per compensare gli oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Art. 19 – Modalità per la fruizione di permessi per aggiornamento formazione

1. A seguito di quanto stabilito dall'art. 64 comma 5 del CCNL la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va presentata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della sua fruizione. Nel caso non pervenga al docente risposta scritta nei successivi tre giorni lavorativi la richiesta si intende respinta.
2. Il Piano Nazionale per la Formazione dei docenti ("Piano") 2016-2019 è stato inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con le scelte del collegio docenti che lo ha elaborato sulla base degli indirizzi del dirigente scolastico.
3. Nella stessa giornata potranno usufruire del permesso di cui al presente articolo al massimo n. 2 docenti con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. Nel caso di richieste maggiori rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico, autorizzerà gli insegnanti applicando i sotto indicati ordini di priorità:
 - Numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto di formazione
 - Iniziative coerenti con il "Piano", i corsi proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi del Piano, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche
 - Iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica
4. In ogni caso ai docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.
5. Il Dirigente Scolastico è impegnato a garantire a livello di scuola almeno una unità Formativa di 20 crediti per ogni anno scolastico per docente.

TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Analogamente a quanto scritto per i docenti, per effetto della nota n.68 del 30.06.2014 del C.S. della Provincia di Genova, è stata disposta la chiusura degli istituti il sabato con la conseguenza che il servizio è prestato su 5 giorni, dal Lunedì al Venerdì.

Per quanto riguarda il personale ATA, almeno per quelli a tempo pieno, l'orario sarà necessariamente di 7h e 12' giornalieri.

Art. 20 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del PTOF e delle attività previste:
 - Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in apposite riunioni in

orario di lavoro.

Art. 21 – Assemblea del personale

1. Il personale ATA partecipa all'attuazione del PTOF dell'Istituto, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi in cui è coinvolto. A tale scopo il D.S. convoca, prima del periodo di attività didattica, e comunque entro ottobre, un'apposita riunione di tutto il personale ATA, in orario di servizio, anche in situazione di incompletezza di organico purché questa non superi la quota di 1/3. All'interno della riunione il D.S., sentito il D.S.G.A. e seguendo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.
2. Al fine di consentire una adeguata valutazione di tali proposte esse vengono comunicate al personale almeno 48 ore prima dell'assemblea del personale.
3. Il D.S. sentito il D.S.G.A., indica i criteri per l'individuazione delle attività e del personale da utilizzare e retribuire col Fondo d'Istituto.
4. Il personale, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici. Al termine della riunione, se di natura deliberativa, viene redatto un verbale che verrà sottoscritto dal D.S. e da un membro del personale ATA indicato all'inizio della riunione come segretario verbalizzante. Sugli stessi argomenti sono convocabili, su richiesta del personale, in occasione di sospensione dell'attività didattica e in orario di servizio, ulteriori assemblee durante l'anno scolastico.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 22 – Settori di lavoro

- I settori di lavoro saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- L'assegnazione ai vari settori vale di norma (in genere), per l'intero anno scolastico;
- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità acquisite. A parità di professionalità si terrà conto della continuità rispetto al settore occupato nell'anno precedente, dell'anzianità di servizio, della disponibilità.

Art. 23 – Definizione dei settori di lavoro

1. Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nei reparti e nei turni. Nel piano di lavoro sarà prevista una suddivisione dettagliata dei compiti assegnati. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono conto, per quanto possibile, le eventuali richieste e/o disponibilità indicate per iscritto dai lavoratori. Su richiesta degli interessati, per motivi eccezionali, è possibile richiedere lo scambio giornaliero del turno di lavoro con compilazione dell'apposito modulo sottoscritto dal collega disponibile per accettazione. Su richiesta degli interessati è possibile richiedere deroghe dalla rotazione o dalla turnazione. Le richieste saranno accolte se compatibili con le esigenze di servizio complessivo senza creare disfunzioni ed aggravii per gli altri lavoratori. Laddove è possibile sono accolte le richieste del personale beneficiario delle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla l. 241/90. Le disposizioni periodiche del lavoro del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo vengono effettuate dal D.S.G.A. Le disposizioni periodiche del lavoro del personale Assistente Tecnico vengono effettuate dal Dirigente Scolastico con l'ausilio del D.S.G.A. Concluso il confronto fra il Capo d'istituto e la RSU, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi ordini di servizio individuali pubblicati all'albo della scuola. In caso di personale ATA assente, nei periodi in cui non vi è assunzione di un supplente temporaneo, il lavoro verrà ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori o verrà assegnato ad altro dipendente secondo gli stessi criteri indicati per l'attribuzione dei settori di lavoro, per questa sostituzione il dipendente fruirà di un apposito compenso a carico del Fondo d'istituto che sarà definito nella parte economica. Salvo eventi eccezionali oggettivamente non programmabili, una

volta stabilita, l'organizzazione generale del lavoro, orari compresi, rimane invariata per tutto l'anno scolastico. Eventuali modifiche sostanziali potranno essere effettuate solo previo nuovo confronto fra il Dirigente Scolastico e la RSU.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 24 – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma (in genere), stabilito per l'intero anno scolastico;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio accogliendo là dove possibile le richieste dei lavoratori;
3. L'orario normale degli A.A. deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e delle riunioni in occasione di scrutini, esami e ricevimento generale dei genitori degli OO.CC. L'orario normale degli A.T. deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola. L'orario normale dei C.S. deve assicurare la copertura dell'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Art. 25 – Definizione dei turni ed orari

- 1) La turnazione deve rispondere alle esigenze dell'istituzione scolastica, relative alla realizzazione del PTOF e alle delibere degli Organi Collegiali competenti.
- 2) Il servizio svolto durante l'apertura straordinaria della scuola ovvero la prosecuzione della stessa oltre l'orario normale di chiusura viene svolto dal personale per accettazione della proposta scritta relativa. Tale servizio viene retribuito come orario aggiuntivo, o su richiesta dei lavoratori interessati, la retribuzione è sostituita con recupero.
- 3) Il servizio svolto durante l'apertura straordinaria festiva viene svolto dal personale per accettazione della proposta scritta relativa. Tale servizio viene retribuito come orario aggiuntivo festivo, o su richiesta dei lavoratori interessati, la retribuzione è sostituita con recupero in misura analoga.

Art. 26 – Orario flessibile

1. Eventuali ritardi negli ingressi del personale che non procurino conseguenze negative sullo svolgimento del servizio possono essere recuperati con il posticipo dell'orario di uscita.
2. L'orario flessibile è permesso, se non contrasta con l'erogazione del servizio. E' ammesso a richiesta per il profilo di A.A. nel limite di 10 minuti e consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio o anticipare l'orario di uscita con conseguente compensazione giornaliera o con credito orario maturato.
3. Il DSGA potrà effettuare orario flessibile, da concordare con il DS, nel rispetto delle 36 ore settimanali e comunque entro gli orari di apertura della sede scolastica per organizzare e verificare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, nonché per la partecipazione a eventuali riunioni degli OO.CC.
4. A ciascun lavoratore viene comunicato ogni mese il consuntivo delle ore prestate e la situazione aggiornata relativa ai recuperi.

Art. 27 – Ore eccedenti non programmate

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, l'anticipo o il prolungamento del normale orario di lavoro, è possibile soltanto per comprovate esigenze di servizio e per il tempo strettamente necessario. In tali casi, da considerarsi eccezionali, i prolungamenti sono da intendersi da autorizzare.

Art. 28 – Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Premesso che:

1. Se l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, approvato dal C.I. è superiore alle dieci (10) ore per almeno tre giorni la settimana;
- Se l'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici prevede una turnazione, AM e PM,

- articolata;
- Considerato che il turno pomeridiano comprende aspetti di particolare gravosità, in via ordinaria;
- Considerato che al pomeriggio vengono svolti servizi di ampliamento all'utenza;

Fatte queste premesse si può riconoscere il beneficio della riduzione oraria a trentacinque (35) ore settimanali per quelle settimane in cui si verificano, contemporaneamente, le suddette condizioni, escluse le settimane di sospensione dell'attività didattica.

Il concetto di gravosità, in considerazione della tipologia della scuola, non si applica nel caso di assegnazione a turni orari diversi da quello mattutino in seguito a formale richiesta individuale in tal senso delle lavoratrici o dei lavoratori coinvolti.

Art. 29 – Ferie

1. Le richieste di ferie estive (luglio e agosto) del personale ATA devono essere presentate inderogabilmente entro il 30 aprile, e sono da considerare accettate se non vengono respinte motivatamente per iscritto entro il 25 maggio;
2. Le ferie devono essere fruito entro la fine dell'anno scolastico (31.08), salvo particolari casi e esigenze dell'amministrazione. Le ferie residue, non godute, autorizzate devono essere fruito, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
3. Fatti salvi casi particolari e documentati le ferie non fruito non possono essere monetizzate;
4. Il personale ATA può, a domanda, usufruire di ferie dell'anno in corso durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Può essere presentata domanda di ferie riguardante il periodo di attività didattica, accompagnata da una proposta di copertura del servizio da parte dei colleghi, controfirmato dai colleghi stessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. In caso vengano presentate più domande di ferie per uno stesso periodo, rispetto a quelle che potranno essere accolte, si farà riferimento ai seguenti criteri:
 - prioritariamente con riferimento alla data di presentazione della domanda
 - anzianità di servizio;
 - rotazione delle persone.

Art. 30 – Assemblee di categoria

1. Dopo la riunione generale di cui all'art.21, può essere effettuata una riunione organizzativa per ciascuna componente o settore del personale ATA, anche in situazione di incompletezza di organico purché questa non superi la quota di 1/3, se è necessario integrare le risultanze dell'assemblea generale con punti specifici delle categorie.
2. La riunione per il personale tecnico è tenuta obbligatoriamente, in presenza del DS e del DSGA se convocato dal DS;
3. In tali riunioni vengono esposti e discussi i piani di copertura dei diversi specifici servizi. Per il personale tecnico il piano è ricavato sulla base della quantità e distribuzione delle lezioni e delle attività di laboratorio. Ad ogni A.T. sono assegnati i laboratori dell'area di competenza, utilizzando i criteri di disponibilità del dipendente, di continuità nel reparto.

Art. 31 – Chiusura prefestiva

1. Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituto, purché in detto periodo non siano programmate attività dal C.d.I o dal C.D., consenziente la maggioranza del personale in organico. La chiusura può essere richiesta e disposta solo per taluni periodi dell'anno scolastico.
2. Se vengono deliberate chiusure prefestive viene concordato tra lavoratori e DSGA, un piano di recupero, per il personale in servizio fino al 31/08/2016, che si impegnerà a individuare le modalità e i tempi del recupero in funzione delle esigenze di servizio, tenuto conto anche delle richieste del personale.
3. I giorni prefestivi vengono decisi nell'assemblea del personale e devono essere ratificati

con delibera del Consiglio d'Istituto, preso atto e verificato quanto emersa nell'assemblea del personale di inizio anno. Per l'a.s.2016-17 le chiusure prefestive, come richiesto dall'assemblea del personale, sono sette (7) giorni, ratificati con delibera del Consiglio d'Istituto, (31.10, 23.12, 30.12, 05.01, 14.04, 24.04, 17.08);

4. Il provvedimento del DS pubblicato all'albo della scuola e comunicato al UPS e agli Enti Locali interessati;
5. Qualora il DS sentito il DSGA ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, deve emanare tempestiva e motivata comunicazione, che dovrà essere pubblicata all'albo della scuola;
6. I dipendenti possono compensare le ore non prestate nei seguenti modi:
 - Ore eccedenti l'orario precedentemente prestate;
 - Giorni di ferie o festività sopresse;
 - Ore usufruite per la partecipazioni a corsi di aggiornamento/formazione fuori dell'orario di servizio;
7. La giornata di chiusura della scuola è giorno di servizio per gli ATA e pertanto va recuperata con le modalità sopra descritte. Visto l'articolo 13 comma 11 del CCNL 29/11/2007 dovendosi assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 Luglio-31 agosto, in caso essa cada nel suddetto periodo è da considerarsi giorno di ferie per chi ne sta fruendo, senza ulteriore recupero;

Art. 32 – Chiusura per motivi eccezionali

1. Nel caso di disposizioni delle autorità competenti in cui sia disposta la chiusura della scuola per motivi di ordine pubblico o incolumità, insieme o meno ad altre scuole e per uno o più giorni, il personale ATA è per lo stesso periodo totalmente dispensato dal servizio, se espressamente previsto dall'ordinanza della competente autorità. Se si precisa "sospensione dell'attività educativa didattica e didattica" il personale ATA deve essere presente e svolgere l'orario di servizio come programmato. Allo stesso modo il personale docente deve presentarsi per svolgere le attività programmate funzionali all'insegnamento;
2. Il servizio non prestato, se autorizzato e espressamente previsto, non dovrà essere recuperato.

Art. 33 – Prestazioni aggiuntive

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - Della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - Della disponibilità espressa dal personale;
 - L'anzianità di servizio.

Le assegnazioni saranno effettuate seguendo, per quanto possibile, un principio di rotazione.

PARTE SECONDA TRATTAMENTO ECONOMICO – REGOLE GENERALI

TITOLO QUINTO – PERSONALE DOCENTE
--

Art. 34 – Attività di non insegnamento

1. Le tariffe orarie di riferimento sono quelle previste dal contratto alla tabella 5: euro 17,50
2. Tra le attività rientrano:
 - a) i coordinatori di classe (compenso forfettario)
 - b) partecipazione a commissioni (entro la soglia stabilita e secondo partecipazione);
 - c) partecipazione a progetti (secondo il criterio stabilito dal C.D. e quantificato dal D.S - vedi tabella);
 - d) incarichi speciali;

- e) accompagnatori viaggi d'istruzione in Italia (fuori provincia) e all'estero;
- f) responsabili di laboratorio.

Art. 35 – Attività di insegnamento

3. Le tariffe orarie di riferimento sono quelle previste dal contratto alla tabella 5:
 - a) ore aggiuntive di insegnamento. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario d'obbligo d'insegnamento e fino ad un massimo di sei ore settimanali, di interventi didattici rivolti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.(IDEI, sportello, potenziamento): euro 35,00;
 - b) ore aggiuntive corsi di recupero per debito formativo, prestate agli alunni che, in riferimento a situazioni di insufficienza di profitto in una o più discipline, si possono venire a trovare, alla fine delle lezioni, dopo lo scrutinio del secondo quadrimestre: euro 50,00

Art. 36 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Tutti i docenti impegnati in attività extracurricolari devono compilare, ai fini della rendicontazione dell'attività svolta, un Registro che attesti lo svolgimento dell'attività che deve essere riconsegnato ogni volta al termine dell'attività, al più tardi alla fine di un ciclo;
2. Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzioni con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei Docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti;
3. Al fine di garantire una gestione collegiale della scuola, per creare, valorizzare e coinvolgere nell'attuazione del Progetto di Istituto il maggior numero possibile di docenti, per assicurare continuità e condivisione del patrimonio di conoscenze e di progettualità, è opportuno, in presenza di disponibilità di altre persone, che non ci siano assegnazioni di più incarichi allo stesso docente.

Art. 37 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio;
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà anche indicato il compenso spettante, eventualmente anche forfettario. In caso di concorrenza fra più docenti l'incarico, a parità di competenze, verrà assegnato con una logica di rotazione.

Art. 38 – Funzioni strumentali al PTOF

1. Le Funzioni strumentali (docenti) al PTOF per l' a.s. 2016/17 identificate con delibera dal Collegio Docenti e suddivise per AREE, come di seguito indicato:

- AREA 1-1 – Orientamento in entrata (1 docente)
- AREA 1-2 – Orientamento in uscita (1 docente)
- AREA 1-3 – CLIL (1 docente)
- AREA 2 - Multimedialità (1 docente)
- AREA 3 – Salute (1 docente)
- AREA 3-1 – BES-DSA e H (1 docente)
- AREA 4 – Alternanza Scuola Lavoro - ASL (1 docente)

1. I docenti incaricati di Funzioni Strumentali, ove si avvalgono di Commissioni di lavoro, devono compilare il "Giornale di lavoro per i docenti incaricati di Funzione Strumentale al PTOF" da consegnare entro il termine ultimo della fine delle lezioni;
2. Ogni Funzione sarà retribuita, a fronte di una relazione finale, sull'attività svolta, sottoposta, dopo verifica da parte del dirigente scolastico, all'approvazione del Collegio docenti.

Art. 39 – Docenti dello staff

Il dirigente scolastico, conformemente con quanto disposto dall'art. 1, comma 83, della legge 107/2015, ha individuato tre (3) docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Lo staff è da intendersi come una cabina di regia che aiuta il dirigente a tenere sotto controllo il funzionamento dei principali processi organizzativi e gestionali, (filtro con il personale, gli alunni, i genitori, coinvolgimento nelle fasi di autovalutazione, di elaborazione del piano di miglioramento, di monitoraggio delle attività connesse al PTOF).

Ad essi sono affidati compiti e funzioni in relazione al modello organizzativo adottato con la finalità di garantire il migliore svolgimento dei processi che assicurano il buon funzionamento dell'istituto.

Per lo staff del Dirigente, all'interno della quota FIS da destinare ai docenti, è individuato l'aggregato "*docenti individuati per coadiuvare il dirigente scolastico*" e su di esso è imputata la somma complessivamente necessaria per riconoscere ad ogni componente il compenso spettante. Per lo staff sono previste complessivamente 400 ore annue.

Al docente (con funzione vicaria) incaricato di fare da filtro con il personale, genitori e alunni e di sostituirlo in caso di assenza sono riconosciute 200 ore.

Le restanti 200 ore saranno suddivise tra gli altri due docenti in relazione all'impegno richiesto nel coordinamento e nella gestione delle altre attività organizzative e gestionali.

Art. 40 – Partecipazione ai viaggi d'istruzione

1. I docenti partecipanti a queste attività sono individuati dal Consiglio di Classe in relazione ad una candidatura volontaria. In caso di più candidature si fa riferimento ai seguenti criteri:
 - a) Disponibilità degli interessati;
 - b) tipologia della visita o contenuti del viaggio che richiedano la presenza di docenti di specifica competenza disciplinare;
 - c) criterio della turnazione;
 - d) votazione a scrutinio segreto nell'ambito del C.C.
2. In caso di pernottamento fuori sede, è attribuito un compenso forfettario di euro 50,00 per notte, sino ad un massimo di 5 (cinque) notti;
3. Per l'impegno dei docenti nelle visite guidate di una sola giornata, senza pernottamento, si riconoscono sino ad un massimo di 5 ore giornaliere da imputare a recupero frazioni orarie nel limite del singolo complessivo monte ore annuale di recupero. In ogni caso non è previsto nessun compenso di tipo monetario salvo le spese vive per pasto e trasporti (se non ricompresi).
4. La corresponsione del compenso monetario non è compatibile e cumulabile con il recupero delle frazioni orarie eventualmente dovute ed è comunque subordinato all'assolvimento del loro recupero;
5. Per le attività di gruppo sportivo che richiedano spostamenti fuori dalla sede di servizio, i docenti di scienze motorie riceveranno solo il rimborso del viaggio effettuato con mezzo pubblico;

Art. 41 – Alternanza Scuola Lavoro – ASL

1. La Legge 107/2015 ha reso obbligatorio un periodo di alternanza scuola - lavoro di almeno 200 ore per i Licei da svolgersi per tutti gli indirizzi di studio nell'ultimo triennio;
2. L'alternanza scuola - lavoro non può essere considerata uno dei tanti progetti che gli istituti sono abituati ad adottare; l'attività si inquadra in un percorso ordinamentale che coinvolge l'intero consiglio di classe, come d'altra parte era già previsto dai DD.PP.RR. 87, 88 e 89 del 2010, che hanno riformato gli ordinamenti della scuola secondaria di secondo grado;
3. Le classi coinvolte nell'ASL sono quindici (15) di cui nove terze (9) e sei quarte (6) e per ciascuna è individuato un "Tutor interno" delle attività di alternanza scuola-lavoro. Per quel che riguarda le classi terze sono riconosciute due ore per alunno per un totale di trecentoventi (320) ore. Per le classi quarte, oltre al "Tutor interno" delle attività di alternanza scuola-lavoro è previsto un "Referente ASL" e per ciascuna di queste funzioni è prevista un'ora per alunno per un totale di duecentocinquanta (258) ore;
4. Il piano finanziario relativo al Progetto "Alternanza Scuola-Lavoro" è nella piena

autonomia di gestione della scuola, che potrà flessibilmente articolare le spese necessarie, ovviamente nel rispetto delle vigenti norme di contabilità pubblica e di quella scolastica in particolare. Sono diverse le fonti che possono alimentare il piano, in quanto, a seconda delle diverse situazioni, si può fare affidamento sulle risorse assegnate attraverso il comma 39 della Legge 107/2015, ma anche su quelle del FIS e, laddove attivati, sui PON. Le attività retribuibili sono quelle che eccedono il normale orario di servizio;

5. Spetta al dirigente scolastico avanzare alla parte sindacale una proposta limitatamente al budget destinato a compensare il personale interno impegnato nelle attività di alternanza (qualunque sia la provenienza delle risorse), individuando gli aggregati necessari ad attribuire compensi alle diverse tipologie di incarichi attribuiti. È bene ricordare che si contrattano i "criteri" e non i compensi individuali..
6. Il budget assegnato al liceo è complessivamente (2015/2016 e 2016/2017) pari ad € **34.074,81 (L.S)** e su questo verranno imputate le spese per ogni attività riconducibile all'ASL .

TITOLO SESTO – PERSONALE ATA

Art. 41 – Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive di cui all'art. 30 del presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, salvo particolari incarichi che utilizzano competenze personali e specifiche e che esulano dal mansionario, verranno valutate 1/6 dell'importo orario stabilito per le ore eccedenti da moltiplicare per l'impegno presunto sulla base di criteri oggettivi, se possibile, oppure su stime effettuate dal D.S. o dal D.S.G.A. sentito il personale coinvolto.

Art. 42 – Recuperi compensativi

1. Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, al di fuori dell'orario di servizio, a domanda dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 43 – Incarichi specifici e attività aggiuntive: modalità e criteri

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 lettera b) da attivare nella scuola.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
In caso di più candidature per il medesimo incarico, si fa riferimento ai seguenti criteri:
 - a) Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - b) Disponibilità degli interessati;
 - c) Maggiore anzianità di servizio nel profilo di appartenenza.Nel caso di assenza di candidature, ad esclusione dell'incarico per la sostituzione del DSGA l'incarico sarà attribuito d'ufficio secondo i seguenti criteri:
 - a) Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - b) Minore anzianità di servizio nel profilo di appartenenza.Sarà cura del DS fare in modo che le assegnazioni vengano effettuate valorizzando tutte le professionalità presenti tra il personale seguendo, per quanto possibile, un principio di rotazione.
1. Per quanto concerne il profilo professionale del Collaboratore Scolastico, gli incarichi organizzativi di cui al presente articolo vanno assegnati prioritariamente per l'assistenza all'handicap, la cura della persona e l'attività di pronto soccorso;
2. Ai singoli interessati viene comunicato per iscritto l'incarico specifico assegnato con le relative attività da svolgere, la retribuzione annua spettante e la data di liquidazione del compenso in oggetto;
3. Nell'anno scolastico 2016/2017 applicando i criteri sopraccitati vengono assegnati i seguenti incarichi specifici:
 - a) Assistenti Amministrativi;

- b) Assistenti tecnici;
- c) Collaboratori Scolastici.

Vedi allegati

Art. 44 – Ulteriori criteri e priorità di distribuzione del fondo

Premessa:

- Tutti i compensi accessori saranno decurtati secondo le indicazioni che perverranno in applicazione della Legge 133/08. In assenza di specifiche sarà adottato il criterio già sottoscritto al comma 3 del contratto d'Istituto dell'anno precedente. Le eventuali decurtazioni operate sui compensi di cui all'art. 47 c-1 lett-b CCNL 2007, saranno attribuite al personale che avrà effettivamente sostituito il collega beneficiario dell'incarico;
- Incarico specifico per assolvimento del quale sia richiesta presenza quotidiana, in caso di assenza del titolare il corrispettivo verrà proporzionalmente riconosciuto al sostituto;
- l'intensificazione non è recuperabile ma è da retribuire.

1. Visti il contenuto del PTOF e il piano delle attività si concorda di attivare le seguenti attività aggiuntive: *vedi allegati*
2. per ciascun profilo professionale del personale ATA, si conviene di attribuire l'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti solo come ore eccedenti a recupero o a pagamento compatibilmente con le risorse.
3. I compensi accessori, attribuiti per intensificazione o per incarico specifico (personale ATA) o con modalità forfetarie (personale Docente) saranno decurtati nella misura di 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza escluso ferie, festività e recuperi. La decurtazione non sarà effettuata per le ore aggiuntive prestate in eccedenza all'orario d'obbligo.
4. Nei casi in cui il personale ATA collabori con il personale docente alla realizzazione di particolari progetti didattici finanziati da risorse già in origine specificatamente finalizzate per i progetti stessi, la relativa retribuzione accessoria è a carico delle risorse in indirizzo se i finanziamenti sono sufficienti.

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

PARTE TERZA NORME GENERALI

Gli importi al presente articolato sono indicati al lordo Dipendente

Art. 45 – Risorse disponibili

- Con nota prot. n.14207 del 29 settembre 2016 è stata comunicata l'assegnazione delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al Programma Annuale 2016 - periodo settembre-dicembre 2016) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2017 - periodo gennaio-agosto.
- In base a tale intesa, le risorse risultano essere:

VOCI DEL MOF 2016-17	TOT. L.D.	4/12 L.D	8/12 L.D
F.I.S.	43.824,46	14.608,16	29.216,30
FUNZIONI STRUMENTALI	3.633,44	1.211,15	2.422,53
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.283,80	761,27	1.522,53
ORE ECCEDENTI <i>sostituzione colleghi assenti</i>	2.622,13	874,04	1.748,09
ORE COMPLEM. ED.FISICA <i>non ancora comunicate</i>	0,00	0,00	0,00

Assegnazione come da nota MIUR prot. n° 14207 del 29/09/2016

(Allegato 1)

- Residui MOF economie al 31.08.2016:

VOCI RESIDUE 2015-16	L.D.
F.I.S	0,00
Funzioni Strumentali	
Incarichi ATA	
Ore eccedenti <i>per sostituzioni colleghi assenti</i>	3.006,09
Ore compl. Ed. Fisica	
Totale economie	3.006,09

Il totale delle risorse disponibili nella presente fase contrattuale ammonta quindi a:

DISPONIBILITA' contrattabile 2016-17	L.D.
F.I.S 2016/2017	43.824,46
Funzioni strumentali	3.633,44
Incarichi specifici ATA	2.283,80
Ore eccedenti <i>per sostituzioni colleghi assenti</i>	5.628,22

Art. 46 – Risorse finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto da norme che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico tali fondi, considerate anche le economie pregresse, sono pari a (L.D):

1 Funzioni strumentali al PTOF	€ 3.633,44
2 Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.283,80
3 Ore eccedenti	€ 5.628,22
4 Ore complementari di Ed.Fisica	€ 0,00

PARTE QUARTA UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 47 – Finalizzazione generale delle risorse del FIS

- Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti;
- Attività di cui all'art. 88/c2 CCNL scuola vigente;
- Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive d'insegnamento, di recupero e di potenziamento;
- I compensi potranno essere anche erogati in misura forfettaria.

Art. 48 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
A tal fine le risorse FIS disponibili per la contrattazione sono assegnate, sulla base di un ragionevole equilibrio, per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA.

Gli importi sono determinati dopo aver operato le seguenti detrazioni considerate a carico dell'organizzazione unitariamente intesa:

a) le indennità di direzione spettanti al DSGA e al suo sostituto rispettivamente pari a **€ 3.650,00-L.D;** (*Allegato 1A*)

b) il compenso per lo Staff del dirigente scolastico **€ 7.000,00-L.D**

c) somma accantonata per sostituzione colleghi assenti **€ 5.628,22-L.D** (di cui € 5.000,00 per i docenti e € 628,22 per gli ATA)

Per una somma totale di **€ 16.278,22-L.D**

**La somma derivante dalla sola voce "F.I.S." disponibile nell'attuale fase della contrattazione integrativa risulta quindi complessivamente pari a:
 € 49.452,68-L.D - € 16.278,22-L.D = € 33.174,46-L.D**

	TOT. € L.D.	Docenti	ATA
1 - F.I.S. 2015-16 DA CONTRATTARE	49.452,68		
A dedurre			
Indennità DSGA e sostituto	3.650,00		
Compenso Staff DS	7.000,00		
Somma accantonata per sostituzione colleghi assenti	5.628,22		
2- TOTALE A DEDURRE	16.278,22		
TOTALE DISPONIBILE	33.174,46	20.174,00	13.000,46

- La somma totale viene suddivisa tra personale docente e ATA:

€ 20.174,00 - L.D - personale docente

€ 13.000,46 - L.D - personale ATA

Sono contrattati quindi, come risulta dall'apposito articolato seguente alla presente disposizione, criteri e compensi relativi a:

- alle funzioni strumentali;
- alle attività di collaborazione col dirigente scolastico (staff);
- alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio del personale ATA;
- alle attività previste all'art 88 del vigente CCNL scuola

Art. 49 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede in ordine di priorità:

- Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe e da obblighi di legge (ASL).
- Docenti interni in possesso delle competenze richieste.
- Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste ed iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum.
- Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza, previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Per il punto 2 l'individuazione sarà disposta dal Dirigente scolastico sulla base della posizione nell'albo docenza e, a parità di requisiti, tenendo conto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I. 44/2001.

Art. 50 - Conferimento degli incarichi

- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e agli obiettivi assegnati e, di norma e/o in via presuntiva, il compenso spettante.

- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 51 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

- Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono rapportate ad unità orarie ai fini del calcolo della determinazione dei relativi compensi.
- Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 52- Incarichi specifici ATA

- Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. (Allegato 2)

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Se non si individuano attività da incentivare, poiché il personale usufruisce della prima posizione economica, i fondi ad hoc assegnati vengono ridistribuiti tra tutto il personale ATA

Art. 53 – Stanziamenti e criteri di ripartizione del F.I.S. (personale docente)

a) Al fine comunque di perseguire le finalità di cui all'articolo 3, sulla base del PTOF e del Piano Annuale delle attività, **il Fondo d'istituto destinato al personale docente** è ripartito come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, valorizzazione delle eccellenze, ecc) e progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
- supporto alla didattica e all'organizzazione della didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, commissione riforma licei, comm. orientamento, comm. viaggi di istruzione, comm. PTOF, comm. olimpiadi e giochi studenteschi, ecc.);
- supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. elettorale, comm. acquisti, ecc.).

Per le attività relative ai docenti, dedotte le quote comuni, risultano quindi disponibili per la contrattazione € 20.174,00 - L.D.

Per il personale ATA, dedotte le quote comuni, risultano quindi disponibili per la contrattazione: € 13.000,46 - L.D.

Art. 54 - Funzioni Strumentali al PTOF

Le Funzioni strumentali al PTOF per l'anno 2016/17, sono state individuate in numero di 6 (sei) dal Collegio Docenti. Si conviene che il fondo assegnato per retribuire tali Funzioni sia ripartito in parti uguali fra le figure individuate, su proposta del dirigente scolastico, dal Collegio come di seguito indicato:

- AREA 1-1 – Orientamento in entrata (1 docente)
- AREA 1-2 – Orientamento in uscita (1 docente)
- AREA 2 - Multimedialità (1 docente)
- AREA 3 – Salute (1 docente)
- AREA 3-1 – BES-DSA e H (1 docente)
- AREA 4 – Alternanza Scuola Lavoro - ASL (1 docente)

3. Le attività svolte dagli assegnatari sono compensate nella misura massima dello specifico finanziamento di cui all'art.2, finanziamento che per il corrente anno **ammonta ad un totale di € 3.633,44-L.D** - suddividendo l'intero importo per il numero delle aree e, a sua volta, per il numero di docenti in ciascuna area.

4. Ogni funzione sarà retribuita a fronte di una relazione finale, sull'attività svolta, sottoposta all'approvazione del Ds e del C.D

5. La mancata effettuazione dell'attività relativa alla funzione non darà diritto alla liquidazione di quanto previsto nella presente contrattazione.

6. In caso di rinuncia o sostituzione dell'incaricato la somma sarà suddivisa proporzionalmente al lavoro svolto se ritenuto coerente con il progetto presentato.

Art. 55 – Interventi IDEI

- attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, valorizzazione delle eccellenze, potenziamento ecc);
- L'art. 88 del CCNL (Indennità e compensi a carico del fondo di istituto) stabilisce alla lettera "c" che per corsi di recupero si intendono quelli rivolti agli alunni con debito formativo ovvero per quelle attività didattiche prestate esclusivamente nei corsi di recupero dei debiti tenuti in applicazione del D.M. 80/2007 e dell'O.M. 92/2007;
- Le attività di sostegno per gli alunni in difficoltà di apprendimento, dopo lo scrutinio intermedio, sono considerate "attività aggiuntive di insegnamento" e vengono retribuite con il compenso orario di 35 euro stabilito nella tabella 5 CCNL 2007;
- La attività di sostegno svolte dopo lo scrutinio del primo periodo, IDEI, sono considerate ore aggiuntive di insegnamento e vengono retribuite con il compenso orario di 35 Euro stabilito nella tabella 5 CCNL 2007;
- Le attività di recupero per gli alunni con insufficienze e con giudizio sospeso, dopo lo scrutinio finale, sono considerate "ore aggiuntive corsi di recupero" e vengono retribuite con il compenso orario di 50 Euro stabilito nella tabella 5 CCNL 2007.

Considerato che:

- lo scorso a.s. 2015/16 la somma impegnata per le sopra descritte attività è stata pari a **€ 10.643,05 LD;**
- che questo anno scolastico ci sono tre (3) classi e circa 75 studenti in meno;
- che sul capitolo P95 (Interventi di recupero debiti) ci sono disponibili **€ 200,00 LD;**
- che ulteriori risorse per IDEI possono essere reperite sull'aggregato A3 (spese di personale) del programma annuale su cui sono complessivamente disponibili **€ 13.328,32 L.D**

si ritiene che la somma da accantonare, da destinare ai docenti interni, per i presunti bisogni di questo a.s.2016/17 possa essere ragionevolmente ricompresa nelle sopra esposte disponibilità.

Pertanto la somma di **€ 20.174,00 - L.D.** può essere utilizzata per le tutte le attività relative ai docenti, IDEI esclusi.

Art. 57 - Attività Aggiuntive e Progetti (Attività aggiuntive - Organizzazione)

ALLEGATO A

	Attività/Commissioni	N. Docenti	Ore max Annue Docenti	Ore max totali	Tot. Euro L.D
1	Coordinatore di plesso	1	15	15	262,50
2	Coordinatore Dipartimenti	8	5	40	700,00
3	Coordinatori Classi quinte	8	15	120	2.100,00
4	Coordinatori altre classi	30	10	300	5.250,00
5	Commissione elettorale	3	8	24	420,00
6	Referenti INVALSI	3	8	24	420,00
7	INVALSI	16	4	64	1.120,00
8	Responsabili laboratori	3	4	12	210,00
9	Commissione graduatorie	3	5	15	262,50
10	Coordinamento libri di testo	1	6	6	105,00
11	Commissione classi prime	4	5	20	350,00
12	Coordinatore PTOF	1	15	15	262,50
13	Comm. multimedialità	2	10	20	350,00
14	Commissione GLI	4	3	12	210,00
15	Commissione PTOF	8	3	24	420,00
16	Commissione RAV	2	10	20	350,00
17	Tutor neo assunti	1	6	6	105,00
	TOTALE- A				€ 12.897,50
22	Corsi IDEI				Aggregato A3 P.A. 13.328,32
	TOTALE - B				€ 13.328,32

ALLEGATO B
(Progetti con compensi a carico del F.I.S.)
SOMMA DISPONIBILE € 7.276,50

- Per l'effettuazione dei progetti si provvederà:
 1. tramite i residui **€ 7.276,50** (€ 20.174,00 – 12.897,50);
residui **P86** (orientamento in uscita) **per € 3.113,72** (€ 4.863,72 - € 612,50 - € 525,00 - € 612,50);
 2. quota dal contributo degli alunni versato dalle famiglie in fase di iscrizione per l'ampliamento dell'offerta formativa **€ 12.129,78**
- per alcuni progetti specifici (certificazioni, preparazione ai test universitari, partecipazione a progetti di eccellenza etc.) si utilizzerà, oltre al contributo delle famiglie anche quello versato ad hoc a titolo di compartecipazione delle spese.

PROGETTI MOF 2016-17
(a parziale carico contributo alunni)

DELIBERA Collegio Docenti n. xx del 12.12.2016

Aree	Progetti individuati prioritari	Importo in Euro
1 - Dipartimento Matematica e Fisica	1.1 Olimpiadi Matematica	€ 700,00
	1.2 Masterclass Fisica	€ 140,00
	1.3 Mathelp	€ 840,00
	1.4 Olimpiadi Fisica	€ 140,00
	1.5 Introduzione al coding	€ 350,00
	1.6 Potenziamento di statistica	€70,00
	Totale 1	
2 - Dipartimento Scienze	2.1 Progetto Lauree Scientifiche - Scienze	P86 € 612,50
	2.2 Olimpiadi delle Scienze	€ 245,00
	2.3 Potenziamento di Scienze	€ 840,00
	2.4 Genetica molecolare	€ 612,50
	Totale 2	
3 - Dipartimento Lingue	Bilinguismo inglese	<i>autofinanziato</i>
	Bilinguismo francese	<i>autofinanziato</i>
	Preparazione corsi FCE	<i>autofinanziato</i>
Totale 3		€ 0,00
4 - Dipartimento Storia Filosofia	Approfondimenti Storia	€ 52,50
	Educazione legalità cittadinanza	€ 52,50
	Integrazione Filosofia e Diritto	€ 70,00
	Totale 4	
5 - Sistema	5.1 CAD per tutti	€ 840,00
	5.2 Orientiamoli studiando	€ 630,00
	5.3 Stages classi quinte	P86 € 525,00
	5.4 Viaggi istruzione e visite guidate – Commissione viaggi	€ 6.000,00
	5.5 Corsi preparazione test universitari	<i>autofinanziato</i>
	5.6 CLIL	1.260,00
	5.7 Teatro al King King al teatro	787,50
	5.8 Scambi culturali	1.050,00
	5.9 Orientamento in entrata	P85 3.338,60
	5.10 Orientamento in uscita	P86 612,50
Totale 5		€ 10.567,50

6 - Dipartimento Lettere	6.1 Potenziamento di Lettere	€ 840,00
	6.2 Spazio per approfondire	€ 525,00
	6.3 Colloqui fiorentini	€ 1.400,00
	Totale 6	€ 2.765,00
7 - Dipartimento Scienze motorie	Gruppo sportivo	<i>autofinanziato</i>
	Canottaggio	<i>autofinanziato</i>
	Hip Hop	<i>autofinanziato</i>
	Totale 7	€ 0,00
	Totale Generale	€ 22.520,00

N.B - I progetti 2.1, 5.3, 5.9 e 5.10 non entrano nel computo perché finanziati da appositi capitoli P85 (orientamento in uscita) e P86 (orientamento in entrata).

PROGETTI MOF 2016-17

La definizione dei compensi individuali per quelle attività che vedono impegnati più docenti sarà effettuata a consuntivo sulla base delle dichiarazioni rese da ciascun interessato sotto la propria responsabilità, verificate dal docente responsabile di progetto e validate dal Dirigente e comunque nel limite complessivo di budget assegnato a ciascuna voce della tabella di cui sopra. I progetti sono valutati a forfait.

L'ammontare totale delle spese per i progetti ammonta ad **€ 22.520,00 L.D.**

Art. 58 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

- Piano delle Attività predisposto dal DSGA e approvato dal Dirigente scolastico.
Vedi allegato **ATA**.

Art. 59 - Ripartizione delle somme per il personale ATA

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Per quanto riguarda la ripartizione delle somme per il personale ATA si rimanda agli allegati (Allegato 2, Allegato 3, Allegato 4, Allegato 5, Allegato 6, Allegato 7)
3. Ai singoli interessati viene comunicato per iscritto, a cura del DSGA, l'incarico specifico assegnato con le relative attività da svolgere e la retribuzione annua spettante.

PARTE QUINTA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 60 – Normativa

Per quanto riguarda questo argomento, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti, nei limiti delle loro vigenze, in particolare:

- 1) Accordo Stato Regioni 21.12.2011
- 2) D.Lgs. 81/08
- 3) CCNL Scuola 29/11/07;
- 4) D.M. 242/96,
- 5) D.M. 292/96,
- 6) D.Lgs. 626/94

Art. 61 – Obblighi di formazione

1. Il Dirigente scolastico è tenuto ad adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento a favore dei lavoratori;
2. Tra le "attività funzionali all'insegnamento", obbligatorie, sono previste anche le attività di aggiornamento/formazione. E' obbligo del lavoratore partecipare alla formazione sulla "Sicurezza" organizzata dal datore di lavoro. In particolare i docenti sono i responsabili dell'evacuazione della classe in caso di emergenza;
3. Le attività formative adempiute dai lavoratori (docenti e personale ATA) sono registrate nel "Libretto formativo del cittadino" di cui all'art.2, comma 1, lett i) del D.L. 276/2003
4. I lavoratori riluttanti a partecipare alle previste iniziative di formazione organizzate dal Dirigente scolastico sono sottoposti alle sanzioni previste nell'art. 59 del D.L. 81/80.

Art. 62 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), è eletto dai lavoratori, nell'ambito della RSU, come prevede l'art. 47 del D.Lgs. 81/08, scelto fra i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato. In caso d'indisponibilità debitamente motivata viene proposto il nominativo di un altro lavoratore
2. E' stato nominato il sig. **Doglioli Massimo** C.S, che ha competenze specifiche nel campo della Sicurezza in ambito scolastico, avendo seguito apposito corso di formazione. Il suo ruolo e le sue funzioni sono definite nel Testo Unico D.Lgs 81/08.

Art. 63 – Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dai rischi

1. Il R.S.P.P. designato da Dirigente scolastico, a cui risponde per coordinare il servizio, sentito anche il parere del R.S.L. è persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs 81/08;
2. E' stata individuata e nominata la **Dott.ssa Bocca Laura** dello S.T.A. Studio Tecnico Ambientale S.r.l con sede in Genova.

Art. 64 – Squadra primo Soccorso e Addetti Antincendio-evacuazione

1. I componenti sono nominati, sentito il R.L.S, tra il personale docente e non docente ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett b) e art. 43, comma 1, lett b) del D.Lgs 81/08. I lavoratori designati dovranno seguire apposito corso di formazione e non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

Art. 65 – Il medico competente

1. Se verrà ritenuto necessario sarà individuato un professionista medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 del D.L. 81/08, nominato dal Dirigente scolastico, sentito il R.S.L. per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.L. 81/08. Sino allo scorso anno scolastico il medico competente è stata la Dott.ssa **Musante Manuela** che in caso di necessità si intende riconfermare.

PARTE SESTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 66 – Norme relative al corrente anno scolastico

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

Art. 67 – Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di Istituto.

L'intesa viene sottoscritta in data tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

arch. Gianfranco SPACCINI

PARTE SINDACALE

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

.....

FLCCIGL

CISLscuola

UILscuola

SNALS-CONFSAL

GILDA-UNAMS

Il presente contratto è sottoscritto dal DSGA, per quanto riguarda la parte economica, a garanzia delle cifre comunicate al DS, della cui correttezza e rispondenza al vero si fa garante.