



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"

Via della Costituente, 2 – 43100 PARMA

Tel +39.0521.282.043 - Fax +39.0521.231.353

Sito web: www.lmarconi.pr.it

E-mail: marconi@lmarconi.pr.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2018/2019

Il giorno **03/06/2019** alle ore 13.00 presso la presidenza del Liceo Scientifico "G Marconi" in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 29-11-2007 tra :

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico **Prof. Adriano Cappellini**

E PARTE SINDACALE

RSU:

FLC CGIL Pistis Maria Paola
Sozzi Cristina
Giuffredi Tatiana

C.I.S.L. Scuola

SNALS Spagnoli Talita

Per le OO. SS provinciali sono presenti:

CGIL - Rosi Maurizio

CISL - Lucia Borlenghi

GILDA - Salvatore Pizzo

LE PARTI

- **visto** il CCNL 2006-2009 del comparto scuola;
- **visto** il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- **visto** il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 così come modificato dal D.Lgs 141/2011,
- **visto** il PTOF, approvato con delibera del Collegio ed adottato dal Consiglio d'Istituto
- **visto** il Piano Annuale delle Attività del personale ATA,
- **viste** le proposte del Collegio dei Docenti in ordine alla definizione del Piano Annuale delle Attività;
- **vista** la delibera del Collegio dei Docenti;
- **CONSIDERATA L'ENTITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA,**
- **considerato** che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati ed obiettivi predeterminati ed in particolare al raggiungimento di ottimali livelli di efficienza e produttività, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, al riconoscimento e valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL, valorizzando il merito, considerati gli esiti della valutazione del servizio scolastico anche in confronto con gli anni precedenti

STIPULANO IL SEGUENTE
CONTRATTO INTEGRATIVO

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bachecca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
 - nella sede centrale in sala insegnanti;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso, di norma, di 3 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 2 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale, anche in merito al diritto alla percorrenza verso e da il luogo di assemblea che si somma alle ore medesime.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a un giorno.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per

- consentire a tutti di esprimere la propria adesione. 4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
 5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, fino a 48 ore prima, al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;

- 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;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - 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);
 - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL

2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

TITOLO TERZO

CAPO 1° MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA in relazione al relativo piano delle attività parte integrante del presente accordo

Art.15 Orario di lavoro

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane o pomeridiane per sei giorni. Il personale che effettua rientro pomeridiano, di norma una volta alla settimana, recupererà la maggior prestazione con astensione dal lavoro a sabati alterni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà in ogni caso prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso la piena funzionalità dei relativi servizi.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 13,00 secondo i criteri fissati dal C.d.I. sulla scorta degli obiettivi del POF.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto. Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

Art.16 Orario flessibile

Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita ripartendolo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola e per l'attuazione del POF, garantendo la presenza un numero congruo di personale scolastico che garantisca il servizio e la sicurezza sul posto di lavoro. Durante i periodi di particolare intensità di lavoro è possibile effettuare un orario di servizio eccedente le 36 ore. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore salvo il verificarsi di specifiche esigenze. Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti come da CCNL.

Art.17 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo- recuperi compensativi

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo possono essere, a scelta del dipendente e compatibilmente con le risorse esistenti:

- a) retribuite, in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione subordinatamente al quantum economico previsto nel Fondo dell'Istituzione scolastica;
- b) cumulate ed usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate; eventuali variazioni saranno valutate caso per caso;

L'orario di servizio dell'Istituzione e gli orari di lavoro individuale hanno durata annuale;

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente;

Gli orari di lavoro del personale possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'Istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali;

Se per esigenze di servizio, durante l'orario di lavoro, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed anche in specifico con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere autorizzata e disposta dal capo d'istituto o dal D.S.G.A.

Art. 18– Modalità della fruizione delle ferie

1. La presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile dell'anno scolastico corrente. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore ai 15 gg. Eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali e per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente scolastico. In questo caso vanno richieste con preavviso di almeno 2 giorni e concordate con i colleghi. Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso dal DSGA o suo collaboratore, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine prefissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, secondo i criteri della disponibilità e della rotazione. Gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi;
2. Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie dovranno essere presentate con congruo anticipo (almeno 2 gg) rispetto a quello di fruizione;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale è tenuto ad effettuare l'orario durante le ore antimeridiane, fatto salvo una diversa articolazione degli orari di apertura al pubblico decisi dal consiglio di Istituto. In presenza di ore di straordinario, queste potranno essere recuperate con conseguente riduzione dell'orario d'obbligo se l'organizzazione lo consente;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale collaboratore scolastico effettuerà le pulizie straordinarie negli spazi di loro pertinenza. Durante gli orari di apertura della scuola è obbligatoria, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, la presenza in servizio di almeno 3 unità, indipendentemente dal profilo professionale.

Art.19– Utilizzo del personale per incarichi ed attività aggiuntive, criteri e modalità.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del C.C.N.I del 7/12/05 (ora art. 50 C.C.N.L.) e della sequenza contrattuale siglata il 25/07/08 e degli accordi MIUR e O.O.S.S. del 20/10/08 e 12/03/2009.

All' inizio dell'anno scolastico il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 ed art. 2 della sequenza contrattuale ATA è individuato quale titolare per lo svolgimento di ulteriori mansioni, e cioè sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni. La I e la II posizione economica non sono cumulabili con gli Incarichi Specifici.

Tutto il resto del personale può essere destinatario di Incarichi Specifici. Tale nomina comporta assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto. Il personale al quale verranno conferiti Incarichi Specifici, dovranno produrre apposita relazione scritta relativamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il personale beneficiario degli Incarichi Specifici può partecipare al FIS per lo svolgimento di attività estranee all'incarico. Gli Incarichi Specifici potranno essere svolti sia in orario di

servizio come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. Sarà revocata la funzione, in caso di assenze che impediscono l'assolvimento dell'incarico.

La verifica degli obiettivi è rimessa al DSGA quale preposto alla gestione dei servizi generali ed amministrativi.

Gli stessi sono assegnati:

- In coerenza con il POF, nel rispetto della Contrattazione Integrativa di Istituto;
- Conferiti dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nell'assegnazione degli incarichi vengono utilizzati i seguenti criteri elencati in ordine di successione temporale:

- Disponibilità personale
- Esperienze acquisite
- Capacità personali

Se il numero di personale disponibile fosse superiore alle risorse umane previste dall'attività, si applicherà, nell'ordine, il criterio delle competenze e dell'anzianità di servizio.

Gli indicatori delle esperienze acquisite:

- formazione nell'ambito dell'attività;
- esperienze pregresse nell'ambito dell'attività;

Gli indicatori delle capacità personali saranno:

- ruolo effettivo avuto all'interno dell'organizzazione del servizio/progetto
- impegno qualitativo, (capacità valutate), all'interno del servizio/progetto- (F. Office escluso da questi criteri)

È nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati relativi all'incarico, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente che avrà la facoltà di non corrispondere o ridurre il compenso, previa richiesta di giustificazione all'interessato.

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione al personale, mediante affissione all'albo della scuola della presente contrattazione.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso a condizione che siano stati comunque conseguiti risultati connessi all'incarico stesso.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico; tali prestazioni possono essere oggetto di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto nei limiti della programmazione e disponibilità e i criteri di assegnazione sono gli stessi previsti dagli incarichi.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL, previa indisponibilità del personale interno e in mancanza di competenze. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art.20– Sostituzione colleghi assenti.

1. In caso di assenza di un'unità di personale A.T.A., in attesa della nomina del supplente, a sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio,
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà svolta dai colleghi del piano/reparto in cui il collaboratore scolastico è inserito, che si sono resi disponibili, in base al criterio della disponibilità.
3. In caso di mancata disponibilità si applicherà il criterio della rotazione fra tutto il personale.
4. Per periodi di assenze superiori a sette giorni, si procede alla sostituzione con supplente breve e saltuario;

Art.21– Chiusura prefestiva.

1. In caso di chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno concordate con il Direttore SGA o in alternativa si può usufruire di festività soppresse o ferie;

Art.22– Permessi brevi.

I permessi brevi vanno formalmente richiesti al DSGA per l'autorizzazione e recuperati a seconda delle necessità organizzative della scuola. Il suddetto recupero va preventivamente concordato con il DSGA;

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Art.23– Assegnazione dei docenti alle classi.

1. Il Dirigente scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, nel rispetto dei criteri generali deliberati in proposito dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra esplicitandone le motivazioni verbalmente o per iscritto, a richiesta, al personale interessato.
3. Il Dirigente scolastico entro il 31 di agosto esporrà all'albo il decreto di assegnazione alle classi dei docenti, compatibilmente con le modalità e i tempi di assegnazione del personale da parte dell'UST.

Art.24 - Assegnazione di ore eccedenti l'orario cattedra per l'intero anno scolastico a docenti a tempo indeterminato e determinato disponibili per l'insegnamento.

Destinatari in ordine di priorità:

1. a) docenti a tempo indeterminato il cui orario cattedra sia **inferiore** a 18 ore settimanali;
b) docenti a tempo determinato, il cui orario sia inferiore a 18 ore settimanali che non abbia optato per il p.t.;
2. a) docenti a tempo indeterminato il cui orario **sia** di 18 ore settimanali;
b) docenti a tempo determinato, il cui orario sia di 18 ore settimanali che non abbia optato per il p.t.;

Criteri in ordine di priorità

1. disponibilità dichiarata in forma scritta;
2. continuità sulla classe;
3. anzianità di servizio secondo la graduatoria d'Istituto;
4. compatibilità con l'orario assegnato entro il 15 di settembre, per i docenti a tempo indeterminato e determinato che abbiano la cattedra a 18 ore.

Art.25 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF.

Nel rispetto dei criteri, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, di ordine didattico deliberati dal Collegio dei Docenti, ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, tenendo conto delle diverse professionalità e, all'interno di esse, delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art. 26 – Articolazione dell'orario dei docenti.

1. L'orario di lavoro individuale viene definito a norma del CCNL.

Art. 27– Particolari utilizzazioni dei docenti.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, stages, i docenti, saranno utilizzati per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero.

Art.28 – Permessi orari durante le attività funzionali all'insegnamento. (Collegio dei docenti, riunioni per materia, ricevimento generale di genitori ecc.)

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività analoghe da indicare in base al piano annuale, ad esclusione delle riunioni collegiali.

Art. 29 – Utilizzo dei docenti nei progetti.

L'utilizzo dei docenti sarà subordinato alla disponibilità accertata ed espressa nel Collegio o con adesione previa presentazione del Piano delle Attività.

Art. 30 - Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (L.133 del 6.8.2008 – art.71).

Il personale:

- Deve comunicare l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
Per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Tale obbligo di comunicazione, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente e dalle modalità di invio poi della certificazione medica, rientra nel dovere di diligenza. La certificazione medica è inviata per via telematica (salvo impedimenti tecnici del medico certificante), direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.
I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).
- Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, dalle ore 9 alle ore 13, dalle ore 15 alle ore 18 tutti i giorni lavorativi e festivi;
- L'assenza durante le fasce di reperibilità avrà come conseguenza la sospensione della retribuzione per un periodo fino a 10 giorni, come prescrive il Decreto Legge n. 463 del 1983. A questo proposito il dipendente che, durante le fasce orarie di reperibilità debba allontanarsi per visite mediche o altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, indicando una diversa fascia oraria;
- Il controllo della malattia, anche per assenze di un solo giorno, prevede, da parte del Dirigente, la richiesta di visita fiscale; una volta effettuato l'accertamento fiscale, la visita fiscale non potrà essere reiterata, se non siano state presentate ulteriori proroghe;
- Nel caso di assenza per effettuare le visite specialistiche, cure o esami diagnostici, l'Amministrazione valuterà di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento;
- Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Art. 31 – Modalità di utilizzazione in sostituzione del personale docente.

1. Per la sostituzione di personale docente assente, in caso di emergenza, viene utilizzato in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in primo luogo il personale che debba completare il proprio orario cattedra; secondariamente il personale che debba restituire le frazioni orarie di insegnamento non svolto. Qualora non ci fosse personale con ore disponibili, si utilizzerà personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti con priorità ai docenti assegnati alla classe interessata.
2. Ogni docente può mettere a disposizione sino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti e comunque per un massimo di 24 ore. In presenza della disponibilità dichiarata, il docente dovrà essere avvisato un giorno prima.
3. Le ore, individuate dal Dirigente in situazioni in cui, per necessità organizzative, occorra la presenza effettiva del docente, saranno comunque soggette ad emolumento. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di tali ore eccedenti deve avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui fosse temporaneamente impossibilitato ad effettuare tali ore. Nel caso in cui le disponibilità date siano superiori a quelle richieste dall'Amministrazione, l'assegnazione dell'incarico ad effettuare supplenze verrà data in sequenza temporale prima ai docenti più anziani per servizio, a seguire gli altri applicando il criterio della rotazione.
4. Il docente di sostegno, di norma, non può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire colleghi assenti in classi diverse da quelle alle quali è abitualmente assegnato.
5. In caso di assenza motivata e giustificata di Personale Docente e di impossibilità della relativa sostituzione con personale disponibile, il Dirigente Scolastico, con disposizione scritta, ne disporrà la sostituzione con altro personale secondo i seguenti criteri:
 - personale docente che svolge servizio in prossimità del modulo orario nel quale è necessario effettuare la sostituzione;
 - rotazione del personale interpellato.

Art. 32– Permessi brevi dei docenti (CCNL art.16).

1. I permessi brevi sono attribuiti dal Dirigente subordinatamente alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio;
2. il personale docente che richiede il permesso breve "per particolari esigenze personali" non è tenuto né ad esplicitare tali esigenze né a documentarle;
3. la durata massima del permesso breve è, per il personale docente, non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di 2 ore;
4. nel corso di ogni anno scolastico, il permesso breve può essere usufruito, dal personale docente, sino al numero di ore settimanali di insegnamento;
5. entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare in supplenze previo opportuno avviso.

Le domande di permesso breve dovranno essere presentate, di norma, almeno 24 ore prima di essere effettuate;

6. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante allo stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 33– Sei giorni di ferie durante l'anno scolastico (CCNL art. 13).

a) Durante l'anno scolastico è consentita al personale docente la fruizione delle ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative;

- la fruizione, concessa dal Dirigente, è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi;
- in caso di più richieste nello stesso periodo e quindi per l'impossibilità di concedere sostituzioni, il Dirigente concederà le ferie secondo il seguente criterio:
 - priorità temporale nella presentazione della domanda regolarmente presentata;
- il Dirigente Scolastico risponderà entro tre giorni dalla data richiesta anche se negativa con specificata motivazione, altrimenti la richiesta si intende autorizzata.

Art. 34 - Permessi per motivi familiari o personali. (CCNL art. 15).

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL art. 15, di norma sono attribuiti dal Dirigente scolastico a seguito di domanda documentata, anche mediante autocertificazione tranne i casi previsti, da parte del dipendente.

Art. 35– Sostituzione di orario fra docenti.

Sono possibili sostituzioni di orario fra docenti, previa domanda al Dirigente Scolastico e relativa approvazione.

Art. 36 – Compensi per ore aggiuntive svolte nei progetti deliberati.

I compensi saranno i seguenti:

- per i docenti interni quelli previsti dal CCNL;

Art. 37- Collaborazioni plurime del personale docente

Il dirigente, per la realizzazione di specifici progetti per i quali nell'Istituzione scolastica non siano presenti o non siano disponibili le previste competenze, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 - Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza. Agli studenti in alternanza scuola lavoro si applica quanto previsto dal DM 195/2017 (Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza)

Art. 38/A Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
10. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
11. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
12. attivazione della sorveglianza sanitaria
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative
15. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP

Art. 39. Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 40. Riunione periodica della sicurezza

- 1) Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano:
 - a) il dirigente scolastico
 - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - c) il medico competente
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
 - e) gli addetti al SPP
- 2) Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - I) il documento di valutazione dei rischi;
 - II) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - III) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - IV) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
- 3) Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 41. Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori

- 1) La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
- 2) Nelle istituzioni scolastiche la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per la presenza dei rischi connessi all'utilizzo del videoterminale per più di 20 ore settimanali, per la movimentazione carichi, l'utilizzo dei prodotti per la pulizia, esposizione a rischio biologico per le lavoratrici in stato di gravidanza e allattamento.

Art. 42. Attività di informazione e formazione dei lavoratori

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Per il personale ATA l'attività di formazione sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, sulla base della programmazione disposta dal DSGA. Per il personale docente, in caso di superamento dell'orario obbligatorio individuale previsto dal CCNL, si procederà alla quantificazione del monte-ore da recuperare/retribuire.

Art. 43. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D.Lvo 81/2008.
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a prendere visione della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e a ricevere le informazioni relative alle misure di prevenzione, alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 43/A. Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali in materia di salute e sicurezza, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.lgs. 81/2008. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO V 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.44 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**

Art. 45 – Diritto alla disconnessione

Il personale docente ed ATA in servizio presso l'Istituto, ha diritto alla disconnessione, inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo, al di fuori delle giornate e degli orari indicati nei punti successivi:

1. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (dalla dirigenza e viceversa), oltre che tra i colleghi;
2. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18:30 alle ore 7:30' del mattino seguente dal lunedì al venerdì, non che alla giornata di sabato a partire dalle ore 13:30', all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi oltre ai giorni di chiusura dell'istituto;
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, etc.) vengono diffuse tramite posta elettronica ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 18:00';
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati;
5. La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi, sulle opportunità di valorizzazione professionale.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.46 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a (di seguito alcuni esempi):
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini); □ assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof. Adriano Cappellini

PARTE SINDACALE

RSU:

FLC CGIL

Pistis Paola _____

Sozzi Cristina _____

Giuffredi Tatiana _____

SNALS Spagnoli Talita

Per le OO. SS provinciali sono presenti :

CGIL - Rosi Maurizio _____

CISL - Galeazzi Lucia _____

GILDA - Salvatore Pizzo _____



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"

Via della Costituente, 2 – 43100 PARMA

Tel +39.0521.282.043 - Fax +39.0521.231.353

ito web: www.lmarconi.pr.it

E-mail: marconi@liceomarconi.pr.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2018/19

Il giorno 03/06/2019 alle ore 13.00 presso la presidenza del Liceo Marconi di Via Costituente in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 29-1-2007 tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Adriano Cappellini

E PARTE SINDACALE

RSU:		Per le OO. SS provinciali sono presenti:	
FLC CGIL	Pistis Maria Paola Sozzi Cristina Giuffredi Tatiana	CGIL - Rosi Maurizio	RSU:
C.I.S.L. Scuola		CISL - Lucia Borlenghi	FLC CGIL
SNALS	Spagnoli Talita	GILDA - Salvatore Pizzo	C.I.S.L. S
			SNALS

VISTO il CCNL 2016/2018 del comparto scuola;

VISTO il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 così come modificato dal d.lgs. 141/2011;

VISTA la legge 107/15;

VISTO il PTOF approvato con delibera del collegio docenti ed adottato dal consiglio d'istituto e sue successive integrazioni e modifiche;

VISTO il piano annuale delle attività del personale ATA;

TENUTO CONTO di quanto emerso dall'assemblea del personale ATA;

VISTE le proposte del collegio dei docenti in ordine alla definizione del piano annuale delle attività;

VISTA la delibera del collegio dei docenti;

CONSIDERATA l'entità del fondo dell'istituzione scolastica,

CONSIDERATO che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati ed obiettivi predeterminati ed in particolare al raggiungimento di ottimali livelli di efficienza e produttività, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, al riconoscimento e valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL, valorizzando il merito, considerati gli esiti della valutazione del servizio scolastico anche in confronto con gli anni precedenti;

**STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO
PER LAPARTE ECONOMICA**

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2018/2019.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta, 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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 3 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. stanziamenti destinati 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 alinea del CCNL 7/8/2014;
 - e. stanziamenti destinati alla "valorizzazione del personale docente" così come previsto dalla legge 107/2015 e come richiamato dall' art. 40 del CCNL 2016/2018;
 - f. stanziamenti relativi alla realizzazione di percorsi di Alternanza scuola lavoro così come previsto dalla L. 107/15;
 - g. stanziamenti relativi a progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - h. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti presenti in bilancio
 - i. eventuali altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - j. eventuali contributi dei genitori

L'assegnazione del MOF per il presente contratto ammonta a € **149.595,07 lordo stato** come comunicato dal MIUR, prot. Nr 19270 del 28/09/2018 ,comprensivi delle risorse per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica e delle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio , a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica e degli ex IDEI così come previsto dall' art.40 c.5 CCNL del 19/04/2018.

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 che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
INCARICHI ATA	5.638,50	4.249,06

FUNZIONI STRUMENTALI	8.450,84	6.368,38
ORE ECCEDENTI	7.335,00	5.527,51
PRATICA SPORTIVA	8.145,30	6.138,12
FIS	118.118,96	89.012,03
AREE A RISCHIO	1.906,47	1.436,68
ASSEGNAZIONE COMPLESSIVA MOF	149.595,07	112.731,78
ECONOMIE A S 2017/2018	1.932,98	1.456,66

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 4 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del MOF 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.

Art. 5 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del MOF 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 di attività del personale ATA. Sono preventivamente accantonate le seguenti somme (lordo dipendente):
 - a) accantonamento prioritario dell'indennità di Direzione del DSGA pari a € 6.300,00 lordo dipendente e indennità di funzione superiore per il vicario DSGA pari ad € 1.680,00 lordo dipendente in quanto il DSGA è reggente presso il Liceo scientifico Ulivi come da decreto provveditoriale prot. Nr 4893 del 04/09/2018.
 - b) Le economie verranno utilizzate per retribuire le ore eccedenti dell' a.s. 2018/19, nell' ipotesi non fossero sufficienti le risorse dell' anno di competenza

L' importo complessivo del FIS, al netto degli importi necessari per la programmazione dei corsi di recupero (€33.000,00) della pratica sportiva (€6.138,12) e dei finanziamenti delle aree a rischio (€ 1.436,68) risulta essere il seguente riportato in tabella:

Quota Docenti	75%	€ 36.024,02 (al netto della pratica sportiva e delle aree a rischio)
Quota Ata	25 %	€ 12.008,01

Art. 6- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale docente

Le attività incentivate e il monte ore sono di seguito riportate (compenso orario delle attività funzionali all'insegnamento € 17,50 e di insegnamento € 35,00) vedi Piano Annuale delle Attività Docenti.

Art. 7 – Funzioni strumentali

Considerato lo stanziamento per il corrente anno scolastico, in base alla delibera del Collegio dei Docenti, vengano assegnate quattro funzioni strumentali alle quali verrà corrisposto un compenso forfetario lordo:

Area 1: Gestione del piano dell'offerta formativa

Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti (piattaforme informatiche, registro elettronico, sito)

Area 3: Interventi e servizi per studenti orientamento in entrata e accoglienza, stranieri, disabilità)

Area 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni (asl e orientamento in uscita)

Le funzioni di cui sopra corrispondono a un costo lordo dipendente complessivo di € 6.368,38 finanziate dal MIUR per le funzioni strumentali

La presente cifra potrà essere incrementata da eventuali economie del FIS o altro che saranno contabilizzate in sede di rendicontazione consuntiva.

AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Stesura P.O.F 2017/2018 Diffusione P.O.F. 2017/2018 Prof. FERRARI Federico Prof. LISPI Rosalba Prof. SCALARI Federica	Coordinamento della programmazione curricolare dei dipartimenti, iniziative di formazione sui nuovi ordinamenti e aggiornamento del POF
	Coordinamento della programmazione curricolare dei dipartimenti, iniziative di formazione sui nuovi ordinamenti e aggiornamento del POF
	Coordinamento della programmazione curricolare dei dipartimenti, iniziative di formazione sui nuovi ordinamenti e aggiornamento del POF
	Coordinamento del progetto ministeriale ESABAC, anche in funzione del prossimo Esame di Stato, Progetto Italiano L2 per stranieri e GLI
	Monitoraggio progetti e verifica della loro attinenza con il POF
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Prof. AZZI Stefania Prof. BOCCHI Grazia Prof. MELEGARI Gianni	Registro elettronico (Coordinamento e formazione). Accoglienza dei nuovi docenti, formazione sull'uso delle aule speciali e delle tecnologie innovative e produzione di materiali didattici, anche con l'utilizzo delle TIC e della multimedialità
	Sito web istituzionale (Gestione e comunicazione)
	LIM (Lavagne multimediali) e accoglienza dei nuovi docenti, formazione sull'uso delle aule speciali e delle tecnologie innovative e produzione di materiali didattici, anche con l'utilizzo delle TIC e della multimedialità
	Sostegno, DA, DSA, BES
	Coordinamento progetti curricolari (EDUC, promozione del benessere...) e progetti extracurricolari

AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI Prof. BOTTA Maria Prof. BRIANTI Gilberto Prof. FRIGERI Rossana Prof. GRANELLI Alessandra Prof. LAMIO Cristina	Orientamento in entrata (Coordinamento)
	Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero
	Coordinamento delle iniziative di ri-orientamento (passerelle) e orientamento in entrata
	Sostegno, DA, DSA, BES
	Coordinamento progetti curricolari (EDUC, promozione del benessere...) e progetti extracurricolari
AREA 4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI Prof. MAMBRIONI Giovanna Prof. PALÚ Chiara	Rapporti con Enti esterni, collabora nelle attività e nelle procedure relative agli stages formativi o alternanza scuola/lavoro
	Orientamento in uscita

€ 454,990 cad (Nr. 14)= €6.368,38

PIANO ATTIVITA' 2018/2019 BUDGET FIS € 37.480,68 (comprensivo economie a.s. precedente € 1.456,66)		FIS (C.U.)	
	N. DOCENTI	N. ORE	IMPORTO

COLLABORATORI DS	2		€ 4.260,96
TOTALE			€ 4.260,96
COORDINAMENTO CONSIGLI DI CLASSE	90	1165	€ 20.387,50 *
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	9	135	€ 2.362,50
REFERENTI SEDI	3	60	€ 1.050,00
COORDINAMENTO PROCESSO DI VALUTAZIONE	3	54	€ 945,00
REFERENTI DSA e BES	1	20	€ 350,00
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	1	12	€ 210,00
COORDINATORI ATTIVITA' ED. FISICA	1	20	€ 350,00
STESURA ORARIO			€ 1.600,00
STESURA PDP		150	€ 2.625,00
INDENNIZZO FORFETTARIO DISTACCAMENTO RASORI			€ 3.300,00
TOTALE PROGRAMMATO CON ECONOMIE A.S. PRECEDENTE			€ 37.440,96
BUDGET PRATICA SPORTIVA € 6140 (comprensivo di economia €2,21)			
PRATICA SPORTIVA			€ 6.140,33
TOTALE COMPLESSIVO programmato			€ 43.5851,29
FIS NON PROGRAMMATO A.S. 2018/19			39,72
TOTALE GENERALE			€ 43.621,34

*14 h per ogni classe 1, 12 h per le classi 2,3, e 4, 15 h classi 5. Totale 90 classi e 1165 ore

Art. 8 - Quantificazione e assegnazione degli Incarichi aggiuntivi ed attività aggiuntive per il personale ATA

Allo stesso fine di cui all'articolo 4 vengono definite le attività riferite al personale ATA, per un ammontare complessivo lordo dipendente di € 24.237,07 (I.A. € 4.249,06+ I.D. € 6.300,00 + I.F.S € 1.680,0025% FIS € 12.008,01)

Visto il PTOF, tenuto conto dell'informazione preventiva, nell'assegnazione degli incarichi al personale ATA vengono utilizzati i seguenti criteri elencati in ordine di successione temporale:

- Disponibilità personale
- Esperienze acquisite
- Capacità personali

Se il numero di personale disponibile fosse superiore alle risorse umane previste dall'attività, si applicherà, nell'ordine, il criterio delle competenze e dell'anzianità di servizio.

Gli indicatori delle esperienze acquisite:

- formazione nell'ambito dell'attività;
- esperienze pregresse nell'ambito dell'attività;

Gli indicatori delle capacità personali saranno:

- ruolo effettivo avuto all' interno dell'organizzazione del servizio/progetto
- impegno qualitativo, (capacità valutate), all' interno del servizio/progetto- (F. Office escluso da questi criteri)

La sostituzione del DSGA con delega di firma in caso di assenza, è attribuita all'Assistente Amministrativo individuato alla quale viene assegnato un incarico Aggiuntivo di € 1.500,00 l'indennità di funzione superiore di € 1.680,00 in quanto il DSGA è reggente presso il Liceo Ulivi, come da decreto provveditoriale prot. Nr 4893 del 04/09/2018

Agli **assistenti amministrativi/tecnici** verranno assegnati incarichi aggiuntivi e da fondo in base ai criteri stabiliti, per la collaborazione organizzativa - amministrativo - contabile e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili negli ambiti di competenza così specificati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento aree funzionali;
- Istruttoria e supporto all'attività inerente al PTOF e alla gestione dei PON;
- Nuova Passweb
- Collaborazione tra Unità Operative
- Istruttorie legate alle nuove normative e gestione delle piattaforme
- Sostituzione DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

- Supporto alla didattica digitale d'aula

Ai **COLLABORATORI SCOLASTICI** verranno assegnati incarichi aggiuntivi e da fondo in base criteri stabiliti per la collaborazione al funzionamento amministrativo, didattico, alla manutenzione e alla sicurezza secondo i seguenti ambiti individuati

- Supporto alla didattica nella realizzazione del PTOF e attività complementari;
- Supporto agli uffici di segreteria e attività di front office;
- Supporto alla segreteria;

1. le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi;
2. 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 e le risorse finanziarie a disposizione.

Le attività incentivate e il monte ore sono di seguito riportate (compenso orario degli assistenti amministrativi/tecnici € 14,50, dei collaboratori scolastici € 12,50) vedi piano delle attività ATA.

Ipotesi Ripartizione Fondi

INCARICHI AGGIUNTIVI	DENOMINAZIONE	LORDO DIPENDENTE
Assistente Amministrativa	Vicario DSGA	€ 1.500,00
Assistente Amministrativo/Tecnico	Coordinamento area di competenza/supporto alla didattica digitale	€ 2.749,06
Totale		€ 4.249,06

PRESTAZ AGGIUNT/ INTENSIF	DENOMINAZIONE	LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Istruttorie legate alle nuove normative e gestione piattaforme u. alunni/ front office	€ 1.500,00
	Istruttorie legate alle nuove normative e gestione delle piattaforme ufficio contabilità	€ 1.000,00
	Nuova Passweb /controlli graduatorie	€ 1308,01
	Coordinamento unità operative e servizi generali /supporto gestione amministrat contabile	€ 1.000,00
	Gestione segreteria staff dirigenziale	€ 1.200,00
	Supporto al PTOF, viaggi e progetti PON	€ 1.000,00
ASSISTENTI TECNICI	Supporto alla didattica digitale nella realizzazione PTOF e attività complementari	€ 1.400,00
TOTALE		€ .8408,01
COLLABORATORI SCOLASTICI	Collaborazione realizzaz. PTOF	€ 450,00
	Attività di supporto alla segreteria e supporto Front Office	€ 3.150,00

TOTALE	€ 3.600,00
TOTALE COMPLESSIVO C.U	€ 12.008,01

I lavoratori ATA impegnati nella attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in conseguenza dell'individuazione effettuata in base al piano delle attività adottato saranno destinatari dei compensi forfettari a carico del fondo di istituto ripartiti fra i lavoratori coinvolti.

Per la predisposizione del presente piano si è fatto riferimento agli artt. 47, 51, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 64 CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, cui si fa comunque riferimento per situazioni non previste specificatamente e cui si fa riferimento nel caso di eventuali discordanze interpretative.

Per l'assegnazione dei compiti da parte del DSGA si fa riferimento al piano delle attività suddivisi per profili professionali.

Art. 9 – Fondi relativi ad ASL e risorse derivanti da progetti nazionali ed europei

I fondi relativi all'Alternanza Scuola Lavoro, che ammontano a 30.326,10 euro Lordo Stato, sono utilizzati per la retribuzione dei docenti coinvolti nella funzione di tutoraggio, anche tenendo conto del novellato disposto nella Legge di Bilancio 2019, in tema di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, che ha modificato sensibilmente il monte ore delle studentesse e degli studenti.

Eventuali risorse derivanti dalla presentazione e da posizionamento in graduatoria utile per l'assegnazione del finanziamento in Progetti europei (PON), sono attribuite al personale sulla base di avvisi ad evidenza pubblica in base alle specifiche competenze richieste, secondo quanto disposto dall'Autorità di Gestione.

Art. 10 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti finalizzato all'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell' art. 1 cc 127 e 128 della L.107/15 nonché dell' art. 17 co.1, lett. e-bis del D.Lgs 165/01.

Le risorse finanziarie assegnate all' Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente corrispondono ad :

- € 22.913,50 lordo stato per l'anno scolastico 2017/2018 -nota MIUR 16048 del 03/08/2018
- € 26.959,58 lordo stato per l' anno scolastico 2018/2019- nota MIUR 21185 del 24/10/2018

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell' art. 22 c. 4 punto c4 del CCNL 2016/2018.:

.....

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 11 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento o un'economia del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa o integrare le risorse a disposizione per la funzione di coordinatore di classe.

Nel caso in cui si accertasse, per qualsiasi motivazione, l'incapienza del FIS anche quando le attività previste siano state già svolte, il dirigente, previa concertazione con la parte sindacale, dispone l'eventuale riduzione dei compensi complessivamente spettanti nella misura necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 03/06/2019 alle ore 15.00 nell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo Liceo "G. Marconi"

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof. Cappellini Adriano

PARTE SINDACALE

FLC CGIL

Pistis Maria Paola

Sozzi Cristina

Giuffredi Tatiana

C.I.S.L. Scuola

Brianti Gilberto

SNALS

Spagnoli Talita

PER LE OO.SS PROVINCIALI SONO PRESENTI:

CGIL - Rosi Gabriele

CISL – Borlenghi Lucia

Gilda – Pizzo Salvatore

