ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO"
Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico
I.P.S.A.S.R. (corsi diurno e serale) - Ist. Profle per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
C.da Prato - 93014 MUSSOMELI (CL)
Tel. 0934 993967 - Fax 0934 952156 - 0934 992454 (sede I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A.)
www.virgiliomussomeli.gov.it
clis008003@istruzione.it - CLIS008003@PEC.ISTRUZIONE.IT - liceomussomeli@tiscali.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA

(Art.6 comma 2 lettere h,i, j, k,m del C.C.N.L.)

L'anno duemilasedici il giorno ventidue del mese di Novembre, in Mussomeli (CL), in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica, ex art. 6 comma 2 del C.C.N.L. – Comparto Scuola, tra la parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Calogera Genco e i rappresentanti RSU di Istituto, Caltagirone Filippo , Guagenti Calogero e Scozzaro Calogero - viene sottoscritto il seguente contratto:

TITOLO I
MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHÉ DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90

Art. 1
PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, nel fermo convincimento che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 2
CONVOCAZIONE

Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. – Comparto Scuola:

a. Nel mese di Settembre:
- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA.;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi.

b. Nel mese di Novembre:
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;

- ☐ criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- ☐ utilizzazione dei servizi sociali;
- ☐ sicurezza nei luoghi di lavoro.

c Nel mese di Gennaio:

- ☐ verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

d. Nel mese di Febbraio:

- ☐ proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

e. Nel mese di Giugno:

- ☐ verifica attuazione del contratto di scuola sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta delle RSU, da presentare , almeno, tre giorni prima. Il Dirigente fornisce la relativa documentazione almeno 72 ore prima dell'incontro.
Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare, su invito delle RSU o del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella qualità di tecnico e di esperto dei problemi in oggetto. Al termine degli incontri, con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro sottoscritto dalle parti, si definiranno gli accordi raggiunti sulle varie materie o parti di esse. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso affissione all'albo.

Art. 3
BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea.
Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del D.S..
Anche la defissone di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.

Art. 4
PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali, a livello di Unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti, complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono, normalmente, fuori dell'orario di lavoro. In, caso di sedute durante l'orario di lavoro, i componenti delle RSU possono servirsi dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 5
AGIBILITÀ SINDACALE

Le R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
La comunicazione può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. *ad personam* sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala dei docenti ed in segreteria.
Per lo svolgimento dell'attività sindacale è consentito l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice nonché l'uso delle apparecchiature e della rete informatica e telematica.
Alle R.S.U. è riservata l'uso dell'aula attigua ai bagni, al 2° piano, per lo svolgimento delle riunioni ed è riservato nella medesima un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

2. Decorso tale termine, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc...) o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Qualora il D.S. non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero, la responsabilità di eventuali disservizi ricade direttamente sul D.S.
4. Il lavoratore se non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può essere chiamato a cambiare orario, comunicato preventivamente, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero; a cambiare classe per assicurare la vigilanza ad alunni; ad essere presente sin dalla prima ora. Chi ha il giorno libero non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare i servizi minimi:

- ☐ per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 01 (uno) assistente amministrativo e n. 02 (due) collaboratori scolastici;
- ☐ per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n. 02 (due) assistenti amministrativi e n. 02 (due) collaboratori scolastici;
- ☐ per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il D.S.G.A., n. 01 (uno) assistente amministrativo e n. 02 (due) collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà, in primo luogo, i dipendenti che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire, comunque, in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 8
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le R.S.U. e le O.O.SS. territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
Le R.S.U. e le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art.6 del CCNL .
Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 9
TRASPARENZA

Per una più adeguata informazione si conviene che le circolari diramate dal D.S. dirette al personale della scuola siano debitamente messe a conoscenza .
L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy.
Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

Copia del verbale di ogni Collegio dei Docenti viene consegnata alle R.S.U. prima della convocazione del successivo.
Copia dell'o.d.g. relativo alle convocazioni del Consiglio d'Istituto viene consegnata alle R.S.U almeno 48 ore prima della convocazione dello stesso e, successivamente consegnate le copie delle delibere adottate da quest'ultimo Organo Collegiale.

Art. 10
CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. – Comparto Scuola-, ciascuno dei soggetti sindacali, intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dalla vigente normativa.

TITOLO II
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERI DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Art. 11
NOMINA E ATTRIBUZIONI DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - RLS

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie.
In riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, si concorda quanto segue:

- 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 Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, che possono svolgersi, congiuntamente, con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tematiche per le quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo dello stesso; in occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S.. Questi conferma l'avvenuta consultazione opponendo la propria firma sul verbale. 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, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica; è, altresì, consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs. n. 626/94;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli impianti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il Dirigente Scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richieste, il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 19, comma 1, lettera g del D.Lgs. n. 626/94; la formazione del R.L.S. deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs. N. 626/94 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997; in sede di organismo paritetico, possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività; nei suoi confronti, si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti, di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 19 del D.Lgs. n. 626/94, il predetto monte ore e le attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 12
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Sono nominati i responsabili e le squadre previste dalla legge nelle seguenti materie:

- servizio di prevenzione e protezione;
- addetti lotta antincendio e primo intervento;
- addetti pronto soccorso;
- responsabili punti di raccolta;

Vengono inoltre previste le seguenti attività:

- elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
- formazione del personale tramite il CD-ROM interattivo fornito dal MIUR;
- elaborazione del piano di evacuazione ed effettuazione di almeno due esercitazioni di evacuazione per ogni anno scolastico;
- predisposizione ed affissione nei corridoi e in altri locali dell'Istituto delle informazioni e delle piantine per le eventuali evacuazioni di emergenza;
- formazione per il primo intervento e formazione del personale addetto alla squadra;
- l'informazione a tutto il personale e agli alunni; agli alunni delle classi prime anche l'informazione in entrata;
- acquisizione del materiale necessario alla sicurezza.

TITOLO III
MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL P.O.F.

Art. 13
DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ PREVISTE NEL P.O.F.

a) Per l'assegnazione dei docenti alle classi, nel rispetto delle attribuzioni del Dirigente Scolastico, sentiti i competenti OO CC., si seguiranno i seguenti criteri:

- assegnare i docenti alle varie classi, tenuto conto del modello didattico-organizzativo, finalizzato all'efficienza ed all'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento;
- non disattendere - sussistendone i presupposti ed in assenza di situazioni che potessero indurre il Dirigente Scolastico ad adottare, in ossequio alle proprie attribuzioni, ex art. 396, lett. d, del D. Lgs. N.

297/94, ex art. 25 bis del D.Lgs. n. 59/98, ex art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, gli opportuni provvedimenti – la continuità didattica;

- verticalizzazione delle cattedre;
- equa distribuzione tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato;
- competenze professionali;
- mobilità interna a richiesta del docente sulla base della graduatoria d'istituto.

b) Per l'assegnazione dei docenti alle attività previste nel P.O.F., si seguiranno i seguenti criteri:

- competenze acquisite e verificate;
- richiesta dei docenti che propongono progetti e attività;
- disponibilità all'adesione a progetti e attività.

c) Per l'individuazione dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione e/o visite guidate si seguiranno i seguenti criteri:

- docenti disponibili delle classi interessate che insegnano la disciplina oggetto degli obiettivi del viaggio
- docenti disponibili di altre classi che insegnano discipline affini agli obiettivi del viaggio

Nel caso di più docenti che hanno dato la propria disponibilità la scelta avverrà secondo la graduatoria d'istituto, con il criterio della turnazione.

Nel caso di indisponibilità il D.S. procede alla designazione degli accompagnatori con ordine di servizio al docente del Consiglio della classe interessata.

Il docente accompagnatore dei viaggi d'istruzione usufruirà di due giorni di riposo compensativo, di cui uno a ridosso del termine del viaggio.

Art. 14
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Il personale docente espleta il proprio servizio nella misura oraria prevista dal C.C.N.L.: 18 ore settimanali di insegnamento in non meno di 5 giorni.

I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore a tale limite, possono essere utilizzati, fino alla concorrenza delle 18 ore, in attività di insegnamento, nella propria o in classi collaterali o per la sostituzione di docenti assenti.

I criteri da seguire per l'utilizzo delle ore di completamento cattedra sono:

- nella stesura dell'orario, le ore di completamento verranno distribuite, omogeneamente, nell'arco della settimana e potranno subire una revisione per far fronte a necessità impreviste. Le modifiche alla distribuzione delle ore di completamento dovranno essere comunicate al docente interessato il più presto possibile;
- il criterio di chiamata: qualora vi fossero più docenti con ore a completamento nella stessa ora, si incaricherà prima il docente della stessa classe, poi il docente della stessa disciplina e poi gli altri.

Il servizio relativo alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (numero e durata delle riunioni degli OO.CC.) viene espletato sulla base delle deliberazioni del Collegio dei Docenti, giusta piano presentato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche sono comunicate agli interessati con preavviso di almeno tre giorni.

Art. 15
ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO E ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.

Ai sensi del CCNL le parti concordano quanto segue:

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

Criteri per la compilazione dell'orario di servizio dei Docenti

1) L'orario settimanale è di 18 ore, suddivise possibilmente in cinque giorni la settimana;
2) L'orario giornaliero, di norma, non può essere superiore a **cinque** ore;
3) Nella compilazione dell'orario si deve tutelare la funzionalità didattica, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e dell'equilibrio fra le materie;
4) Nella compilazione dell'orario non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana, salvo dichiarata disponibilità del docente;
5) Nella compilazione dell'orario non può essere prevista per il medesimo docente la prima e l'ultima ora di lezione né un'interruzione superiore ad un'ora nella stessa giornata, salvo dichiarata disponibilità del docente (per le sedi ove prevista la sesta ora)
6) Nella compilazione dell'orario si devono tenere in considerazione le esigenze dei docenti in servizio in più scuole;
7) Nella compilazione dell'orario si devono tenere in considerazione, ove possibile, le esigenze dei docenti pendolari;
8) Nella compilazione dell'orario si devono tenere in considerazione le esigenze tutelate da leggi e accordi;
9) I docenti che prestano assistenza a familiari e parenti in situazione di handicap, (ai sensi della legge 104/92), possono richiedere un orario che soddisfi l'esigenza familiare compatibilmente alle esigenze scolastiche.
10) Nell'assegnazione del "giorno libero", nel caso che le richieste eccedano le possibilità si tiene conto della rotazione.
11) Il docente in servizio nel giorno libero o in un giorno festivo perché impegnato in attività didattico-educative e/o organizzative potrà recuperarlo, concordandolo con il Dirigente scolastico.

RIDUZIONE ORA DI LEZIONE

Per la riduzione dell'ora di lezione deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per rispondere alle esigenze del pendolarismo degli studenti, è escluso l'obbligo del recupero da parte dei Docenti (Cm 243/79 e n.192/80).

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Le attività funzionali si svolgono fino al termine degli esami di Stato e comprendono:

1) Attività individuali, comprendenti:
- La preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- La correzione degli elaborati;
- I rapporti individuali con le famiglie;
- Attività di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti.

2) Attività collegiali, comprendenti:
- Partecipazione al Collegio dei Docenti e alle sue articolazioni;
- Partecipazione ai Consigli di Classe, di interclasse, per aree disciplinari e interdisciplinari finalizzati alla programmazione iniziale per l'anno scolastico;
- La comunicazione alle famiglie previste nel POF.

Le attività collegiali non devono superare le **quaranta** ore annue; le ore eccedenti verranno retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

I docenti in servizio in più scuole hanno gli stessi obblighi.

Il Collegio dei Docenti stabilisce le attività che devono essere svolte (artt 193 bis ter, 277D.lgs 297/94) ma non il numero delle riunioni.

Nel programmare le riunioni collegiali il dirigente deve tenere conto che i docenti con più di **sei** classi non devono superare **quaranta** ore di attività.
I docenti per i quali, in base alla programmazione annuale, è prevista una partecipazione ai Consigli di classe che superi le quaranta ore annue possono essere esonerati da alcune riunioni, direttamente dal D.S.
I docenti per i quali, in base alla programmazione annuale, è prevista una partecipazione ai Consigli di classe che superi le 40 ore annue possono essere esonerati da alcune riunioni, direttamente dal D.S.
Ai docenti non possono essere imposti obblighi di semplice presenza nella scuola che non siano dipendenti da iniziative programmate e attivate e rispondenti a reali esigenze della scuola.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive possono essere di insegnamento e non d'insegnamento.
Le misure del compenso orario lordo delle prestazioni aggiuntive sono stabilite dalla tabella 5 del CCNL
- ore aggiuntive di insegnamento
- ore aggiuntive non d'insegnamento
- ore aggiuntive corsi di recupero

e saranno definiti specificatamente nella contrattazione integrativa d'istituto relativa alla ripartizione del fondo.
Il D.S. affida ai docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità l'incarico per le attività aggiuntive di insegnamento e non d'insegnamento con una lettera in cui vengono indicati: tipo di attività; compenso orario o forfetario; i compiti; le modalità di certificazione dell'attività svolta; i tempi di pagamento.
Il D.S. assegna gli incarichi secondo i seguenti criteri:
- docente della classe, se disponibile
- docente della scuola disponibile, seguendo la graduatoria d'istituto secondo il criterio della turnazione anche su base pluriennale.

Il fac-simile delle lettere d'incarico costituisce parte dell'informazione da fornire alla RSU.
Verrà altresì fornito alla RSU, entro la fine dell'anno scolastico, il quadro sinottico analitico nel quale saranno riportati il numero delle ore aggiuntive svolte da ciascun docente e il totale delle ore retribuite.

CRITERI PREVISTI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO ORARIO DI CATTEDRA

In base al nuovo Regolamento concernente le supplenze al personale docente, si provvederà alla copertura degli spezzoni di insegnamento disponibili attribuendole, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi, prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e, successivamente al personale con contratto ad orario completo – prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato.
Nel caso di più domande da parte dei docenti con contratto a tempo indeterminato, la nomina avviene in base all'ordine della graduatoria di istituto.

I docenti interessati dovranno presentare la domanda di disponibilità nei termini stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

CRITERI PREVISTI PER L'INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI IMPEGNATI IN PROGETTI PON E POR

Per la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali in qualità di : Tutor interni, referente per la valutazione, facilitatore, verranno seguiti i seguenti criteri

a) comprovate conoscenze

b) competenze specifiche richieste.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (Supplenze brevi)

Il dirigente deve predisporre l'ordine di servizio, rispettando i seguenti criteri per l'assegnazione della supplenza:

1) al docente della classe con obbligo di completamento;
2) al docente con l'obbligo di completare il proprio orario di cattedra;
3) al docente con l'obbligo di recuperare i permessi brevi;
4) al docente che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite con il capitolo delle supplenze.

Nel caso di più docenti che hanno dato la propria disponibilità si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione della supplenza:

- al docente delle altre classi che insegna la stessa materia;
- al docente della classe;
- al docente delle altre classi.

*I docenti interessati, dovranno presentare la domanda di disponibilità all'inizio dell'anno scolastico indicando **solo** il numero delle ore.*

Gli impegni orari dei docenti che hanno dato la disponibilità vanno collocati nel quadro orario settimanale delle lezioni, analogamente a quanto previsto per i docenti tenuti al completamento dell'orario.

Al docente impegnato la "prima ora" verrà corrisposto un compenso forfetario annuo .

- Il piano delle sostituzioni dev'essere predisposto e comunicato agli interessati almeno 24 ore prima, salvo situazioni impreviste ed eccezionali.
- Il dirigente nel caso di più docenti deve garantire la rotazione.
- La fascicolazione delle sostituzioni, su richiesta, sarà messa a disposizione dei docenti e dell'RSU per essere visionata.
-

Art. 16
PERMESSI GIORNALIERI E FERIE

I permessi possono essere concessi a tutti i docenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato e sono quelli previsti dal CCNL.

Sono autorizzati dal dirigente scolastico, su richiesta scritta con congruo anticipo, giorni **tre** per ogni evento debitamente documentato, anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti, e ulteriori **sei** giorni di ferie: in questo caso la concessione è subordinata alla sostituzione con altro personale, e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti (in questo caso la concessione non può essere negata), salvo quanto previsto dall'art. 15,comma 2 del CCNL.

In relazione alla concessione dei **sei** giorni di ferie previsti dal CCNL il dirigente scolastico e le RSU stabiliscono concordemente i criteri da seguire nell' ipotesi richiesta di fruizione:

1) Possibilità di sostituzione con docenti a disposizione non impegnati nel piano delle sostituzione dei colleghi assenti;

2) Richiesta di ferie da parte di non più di due docenti nella giornata con individuazione della priorità determinata in base al numero di protocollo della richiesta.

In questo caso il docente interessato curerà il piano di sostituzione in modo che non ci sia aggravio finanziario per lo Stato.
Le domande di ferie e permessi, se non legate da esigenze improvvise, vanno presentate almeno cinque giorni prima.
Il dirigente motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione.

Art. 17
PERMESSI BREVI (NON SUPERIORI A DUE ORE GIORNALIERE)

I docenti possono richiedere permessi giornalieri di durata non superiore a **due** ore, il rifiuto della concessione da parte del dirigente deve essere motivato per iscritto.
Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio comunicandolo con ordine di servizio almeno quarantotto ore prima.

Art. 18
INFORMAZIONE

A ciascun lavoratore, il dirigente scolastico deve assicurare ogni informazione (circolari, nuove leggi ecc.) di interesse comune o personale.
Si precisa che nel caso di interesse personale, la notifica all'interessato deve avvenire per iscritto.

Art. 19
MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE ESTIVE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Entro il 20 giugno i docenti in servizio nell'istituzione scolastica, presenta all'Ufficio Personale la richiesta riguardante le ferie estive, con decorrenza dal 01/07/2014.
Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, durante la sospensione **dell'attività didattica**.
L'eventuale variazione del piano e/o della richiesta individuale, può avvenire solo per motivate e non rinviabili (per iscritto) esigenze di servizio.

Art. 20
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.
Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alla propria attività e profilo professionale.
Il dirigente scolastico e le RSU concordano i seguenti criteri di scelta del personale per la frequenza ai corsi di formazione e/o aggiornamento:
a) nel caso della istituzione di corso specifico, il dirigente scolastico segnala, secondo la graduatoria, colui che insegna la disciplina;
b) nel caso della istituzione di corso che coinvolge tutti i docenti, segnala colui che risulta primo in graduatoria, se lo stesso non è già in possesso dell'attestato.

Art. 20 bis

VIGILANZA

- La vigilanza durante l'intervallo presso il Liceo Classico e il Liceo Scientifico è assicurata nelle varie zone dell'edificio da due docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo secondo un piano che prevede la rotazione e un'equa distribuzione tra tutti i docenti. Anche presso l'IPSAA la vigilanza durante l'intervallo viene effettuata a turno da tutti i docenti con rotazione.

- La vigilanza nella scuola, in caso di assemblee degli studenti, è svolta dai docenti per l'orario di servizio.

Art. 21

BONUS PREMIALE

Il Bonus premiale di cui alla legge 107/2015 viene attribuito secondo le seguenti modalità:

- autocandidatura
- autovalutazione dei docenti secondo la tabella proposta dal Comitato di Valutazione e approvata dal Dirigente Scolastico
- valutazione e attribuzione del bonus.

Del citato bonus il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione preventiva e successiva

Art. 22

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'organico dell'autonomia è gestito ai sensi della normativa vigente e, in particolare, nel rispetto della circolare MIUR n. 2852 del 05/9/2016.

Della gestione dell'organico dell'autonomia è data informazione preventiva e successiva alla RSU.

TITOLO IV

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 23

L'assegnazione e la suddivisione dei compiti e delle mansioni hanno lo scopo di razionalizzare il funzionamento dell'Istituto, ma non devono essere intese in termini rigidi e inamovibili. Anzi è auspicabile una buona interazione tra i colleghi per compensare momentaneamente difficoltà o disagi imprevedibili. La ripartizione ha, comunque, validità solo nei periodi di svolgimento delle attività didattiche. Durante la sospensione delle attività didattiche, tutto il personale è tenuto ad eseguire le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei SS.GG.AA., indipendentemente dai compiti assegnati durante l'anno scolastico. Durante l'orario di servizio, è vietato lasciare il luogo di lavoro senza una preventiva autorizzazione, qualunque siano le motivazioni.

AREA AMMINISTRATIVA

GESTIONE ALUNNI	Salvatore Ferrante e Francesco Scozzaro
GESTIONE PERSONALE	Rita Bullaro - Concetta Nobile
GESTIONE ATTIVITA' NEGOZIALI E PATRIMONIALI	Calogero Scozzaro

AREA SERVIZI AUSILIARI

LICEO CLASSICO

1° PIANO Liceo Classico UFFICI + BAGNI + CORRIDOIO **SEDE LICEO SCIENTIFICO** SORVEGLIANZA (DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 12.30)	DI CARLO SALVATRICE
1° PIANO BAGNI ALUNNI + AULA INFORMATICA + SCALA + 1^A L.C + 2^A L.C.	VITELLARO CARMELO
° PIANO 4^ A LS – 3^ A L.C.- 3^ B L.C. + CORRIDOIO + AULA DOCENTI + BAGNI DOCENTI	STORNAIUOLO MAURIZIO
2° PIANO 4^A– 4^ B - 2A^ + 5^ A Liceo Classico + BAGNI ALUNNI	DIFRANCESCO MICHELA

LICEO SCIENTIFICO

5^B – 3^A – 4^B + CORRIDOIO LATO B + BAGNO ALUNNI + AULA ACCOGLIENZA	BUTERA PAOLINO
1^A – 2^A – 5^A + BAGNI ALUNNE E PROFESSORI + SALA INSEGNANTI	LO CURCIO CALOGERO
1B^ LC – 3^B L.S.+ 2^B L.S. + CORRIDOIO LATO A + LABORATORIO DI PROIEZIONE	NOLA SALVATORE ONOFRIO

I.P.S.A.A.

PIANO TERRA TUTTI I LABORATORI + CORRIDOIO + BAGNI+ SCALA + 4 A^ - 1D^ - 1^ C ALBERGHIERO **Il Sig. Testa nelle ore antimeridiane in cui non ci sono attività laboratoriali, presterà il proprio servizio al 1° piano (sorveglianza)**	→ TESTA e FAVATA → TESTA DOMENICO
1° PIANO 4^B , 1^ A + 5^A + AULA H + SALA PROFESSORI + VICEPRESIDENZA + AULA POTENZIAMENTO + BAGNI + CORRIDOIO E ANDRONE (INTERNO)	FEDERICO CROCIFISSA TESTA DOMENICO (Sorveglianza)
2° PIANO 5B – 2A + 3A - BAGNI alunne , alunni e docenti + CORRIDOIO + SCALA (DAL 1 AL 2 PIANO)+ AULA INFORMATICA	VITELLARO ANTONINO
3° PIANO 2^ C IPSEOA + 3^B IPSASR+ 2^B IPSEOA + BAGNI + CORRIDOIO + SCALA DAL 2 AL TERZO PIANO Laboratori Piano terra insieme a Testa	FAVATA GIACINTO
LA PULIZIA DEL PIAZZALE E DELL'ANDRONE ESTERNO SARA' EFFETTUATA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NELLA SEDE.	
CORSO SERALE **CHIUSURA CANCELLO LATO SUD**	Per quanto riguarda le lezioni del **corso serale** il personale collaboratore scolastico (in ordine alfabetico) effettuerà il proprio orario di lavoro, con turno giornaliero dal lunedì al venerdì dalle ore 14,40 alle ore 20,40 ad eccezione del mercoledi' , giorno in cui l'orario di servizio da prestare sara' dalle ore 15,30 alle ore 21,30. Qualora dovessero esserci cambiamenti di orario il personale adeguerà il proprio orario di servizio. Al termine il personale chiuderà il cancello lato SUD. Il sabato tale cancello sarà chiuso dal collaboratore scolastico in servizio a turno in

	ordine alfabetico
CENTRALINO **PULIZIA DEL CORTILE ESTERNO**	Il servizio di centralino verrà effettuato da tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso le sedi dei due licei con turni settimanali di norma fino alle 13:00. La pulizia del cortile esterno sarà effettuata dal personale in servizio al centralino
UTILIZZO AUDITORIUM	La pulizia verrà effettuata, a turno, da due unità di personale (in ordine alfabetico) da tutto il personale Collaboratore Scolastico in servizio.
APERTURA LOCALI SCOLASTICI – SEDE LICEI - ASSENZE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO **DI CARLO SALVATRICE**	Per tutte le assenze del collaboratore scolastico Di Carlo (apertura locali scolastici ore 7.00) corso serale, centralino e assenze personali varie **la sostituzione avverrà a turno seguendo l'ordine alfabetico**

AZIENDA AGRARIA

Collaboratore Scolastico addetto all'azienda agraria - GIOVANNI TITOLO

AREA TECNICA:

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO

Laboratorio di Informatica - CALOGERO SCANNELLA

I.P.S.A.A.

Laboratorio di Informatica - CALOGERO GUAGENTI

Laboratorio di Analisi Agrarie - FILIPPO LAMATTINA

Conduzione Automezzi - SALVATORE SCOZZARO

In nessun caso e a nessuna persona potranno essere forniti elenchi e informazioni riservate senza l'autorizzazione scritta del DSGA o del Dirigente Scolastico.

B) INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti servizi specifici:

1. AREA COORDINAMENTO PERSONALE E SERVIZI CONTABILI

Modalità operative:

- Coordina l'attività d'area di tutto il personale e collabora con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'impianto contabile
- Sostituisce il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

2. AREA GESTIONE PROGETTI

Modalità operative:

- Partecipa alle riunioni di staff sulla progettazione
- cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi , l'iter del progetto
- vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure anche in relazione all'introduzione delle nuove tecnologie
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

3. GESTIONE AREA INFORMATICA

Modalità operative:

- Gestisce il server garantendone la piena funzionalità utilizzando i principali software di sviluppo
- cura. Secondo le linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo l'iter procedurale della gestione di rete.
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

4. COORDINAMENTO AREA ALUNNI e GESTIONE FRONT- OFFICE

Modalità operative:

- Vigila che ogni provvedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata dalla carta dei servizi
- cura l'iter procedurale relativo alle varie fasi operative dell'ufficio alunni.
- Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna delle tre sedi che articolano l'Istituto
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

ASSISTENTI TECNICI

1. AREA GESTIONE RETE

Modalità operative:

- Collabora nel controllo
- Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali l'iter procedurale della gestione di rete
- Gestisce i principali software ed i pacchetti applicativi garantendone la piena funzionalità
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

2. AREA COORDINAMENTO LABORATORI

Modalità operative:

- Svolge attività di coordinamento e collaborazione con i docenti
- Verifica e controlla il materiale e le attrezzature assegnate o giacenti nel laboratorio
- Nel caso specifico del profilo di Autista potrà eseguire lavori di ordinaria manutenzione del pullman di proprietà dell'Istituto.
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

AREA ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - AREA PRIMO SOCCORSO E AREA COLLABORAZIONE UFFICI- SERVIZIO CENTRALINO

Modalità operative:

- Collaborare con il personale docente prestando ausilio agli alunni h nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse.
- Collaborare nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico e nelle cure

- Collaborare con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda: archiviazione, produzione materiale, accoglienza richieste utenza esterna, smistamento pratiche, fotocopie ecc.
- Servizio centralino
- Piccola manutenzione e supporto ai laboratori
- Servizi esterni inerenti la qualifica
- Effettuare l'attività relativa al controllo degli arredi/ suppellettili, attrezzature dei locali
- Collaborare con il D.A. per migliorare l'efficienza dei servizi.

C) ***PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art. 86 comma 2 lettera d CCNL 2003)***

4. <u>AREA SERVIZI ESTERNI</u>

I servizi esterni saranno effettuati a turnazione da tutti i collaboratori scolastici in servizio, che abbiano dato la propria disponibilità.

D) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari svolte per il coordinamento, il potenziamento e il miglioramento dei servizi per l'attuazione del P.O.F., si propongono le seguenti ore di prestazioni eccedenti:

Assistenti Amm.vi - n. ore _45_
Assistenti Tecnici. n. ore _45_
Collaboratori Scol. n. ore _45_
Le ore effettivamente prestate, oltre il massimo proposto da retribuire potranno essere aumentate e pagate per singola unità, compatibilmente al totale complessivo del finanziamento inserito nel piano finanziario del Fondo di Istituto.
Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, si propone che vengono recuperate dal personale con riposi compensativi.

Il personale che non ha dato la disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive sarà comunque tenuto, qualora se ne ravvisasse la necessità, a prestare l'orario aggiuntivo che sarà debitamente comunicato.

Con riferimento alla sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008, le prestazioni aggiuntive a carico del Fondo di istituto effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, saranno recuperati con riposi compensativi.

ORARIO DI APERTURA DEGLI ISTITUTI: DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 14:00

In assenza di attività didattiche pomeridiane ed in presenza di attività particolari (scrutini, esami, ricevimento generale parenti, elezioni organi collegiali, ecc.), sarà prevista un'articolazione dell'orario funzionale alle esigenze.

- ✓ **ORARIO DI LAVORO**
  - ✓ L'orario di lavoro di norma è articolato in n. 6 ore giornaliere per cui l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi avrà inizio alle ore 8:00 e terminerà alle ore 14:00. Per eventuali necessarie esigenze connesse all'attività, tale orario potrà subire variazioni che saranno comunicate con anticipo.

Per gli Assistenti Tecnici, si stabilisce l'orario tradizionale (8:00 – 14:00) variabile però se l'orario delle attività didattiche non dovesse coincidere con quello tradizionale in considerazione proprio del fatto che gli AA.TT. devono effettuare 24 ore di laboratorio in ausilio al personale docente, come attività di supporto alla didattica degli alunni e 12 ore di manutenzione al laboratorio assegnato.

Per i collaboratori scolastici di tutte le tre sedi il servizio inizierà alle ore 8:00 e terminerà alle 14,00, fatta eccezione per il collaboratore scolastico in servizio al Primo piano del Liceo Classico (Uffici di Segreteria) il cui orario sarà dalle ore 7:00 alle ore 13,00. In considerazione del numero delle classi e dell'orario didattico, al fine di garantire la pulizia delle aule e dei laboratori, i Collaboratori Scolastici del plesso I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A. potranno effettuare, qualora si renda necessario, prestazioni aggiuntive di 30 minuti giornalieri o all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.

In mancanza del collaboratore Di Carlo la scuola sarà aperta alle ore 7,00 dai collaboratori dei due licei.

Per le assenze relative al turno centralino, corso serale e per tutti gli altri tipi di assenze la sostituzione del collaboratore scolastico avverrà a turno seguendo l'ordine alfabetico.

Il servizio di centralino verrà effettuato da tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso le sedi dei due licei con turni settimanali di norma dalle ore 8,15 fino alle ore 13:00.

I suddetti turni saranno effettuati anche per la chiusura del 1° piano delle sedi dove sono allocati gli uffici.

Per quanto riguarda le lezioni del **corso serale** il personale collaboratore scolastico (in ordine alfabetico) effettuerà il proprio orario di lavoro, con turno giornaliero dal lunedì al venerdì dalle ore 14,40 alle ore 20,40 ad eccezione del mercoledi' , giorno in cui l'orario di servizio da prestare sara' dalle ore 15,30 alle ore 21,30.

Qualora dovessero esserci cambiamenti di orario il personale adeguerà il proprio orario di servizio.

Di norma nel giorno di martedì saranno effettuate prestazioni di lavoro straordinario a supporto dei progetti effettuati nell'Istituto.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Enti esterni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per garantire l'esercizio delle funzioni di sovraintendenza , organizzazione, gestione e controllo delle attività del personale ATA. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario verranno recuperate con riposi compensativi.

Il personale Tecnico ed Ausiliario coinvolto nelle attività laboratoriali e formative pomeridiane, con particolare riferimento all'Offerta Formativa del corso serale, potrà usufruire, a richiesta, di un giorno libero settimanale.

- **TURNAZIONE**

Al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, in presenza di attività didattiche pomeridiane o di attività particolari (scrutini, esami, ricevimento generale parenti, elezioni organi collegiali, ecc.), non potendo ricorrere ad altre tipologie di orario, si fa ricorso all'istituto della turnazione. La turnazione pomeridiana verrà effettuata con il criterio della rotazione. Per il personale addetto alle pulizie della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, sarà prevista un'articolazione dell'orario funzionale alle esigenze.

- **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

L'assegnazione alle due sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio l'a.s. precedente; eventuali richieste di cambiamento di sede saranno prese in considerazione solo se debitamente documentate.
Per l'attribuzione ai plessi si procede, come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati e della graduatoria interna:

- **PERMESSI BREVI**

I permessi brevi, per particolari esigenze personali o familiari, concedibili a domanda, saranno soddisfatti a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio; in ogni caso, il personale non potrà lasciare il servizio senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione. L'eventuale mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
Il recupero dovrà avvenire, di norma, entro il secondo mese dalla fruizione, secondo le esigenze di servizio, mediante prolungamento dell'orario o, nelle ore pomeridiane, in occasione delle attività programmate.

- **RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, determinato dai parametri indicati nel seguente prospetto, comporta l'obbligo, previa comunicazione, almeno tre giorni prima, del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

RITARDO		RECUPERO
da minuti	a minuti	minuti
00:00	15:00	15:00
16:00	30:00	30:00
31:00	60:00	60:00

- **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, debitamente autorizzate e previa disposizione da parte del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei SS.GG.AA., avverrà, solamente, per esigenze eccezionali, non prevedibili e non programmabili. Il ricorso al lavoro straordinario potrà essere determinato dal carico di lavoro aggiuntivo derivante, a titolo esemplificativo da:

- colleghi assenti per malattia o usufruenti di permessi sindacali;
- esigenze d'ufficio correlate a scadenze,
- specifiche iniziative deliberate dagli organi collegiali;
- riunioni, convegni, iniziative e/o manifestazioni che si svolgono al di fuori

del normale orario di servizio.

L'assegnazione del carico di lavoro aggiuntivo avverrà, prioritariamente, sulla base della disponibilità individuale; in subordine, qualora la disponibilità del personale fosse insufficiente, i carichi di lavoro verranno suddivisi fra tutto il personale.
Il collaboratore assente viene sostituito dal collega dello stesso reparto o da altri, in caso di indisponibilità; per quanto correlato alla sostituzione, vengono riconosciuti 60 minuti di prestazione aggiuntiva all'orario d'obbligo, debitamente documentata. In caso di assenza del collaboratore scolastico superiore a 3 giorni si potrà procedere, tenendo conto delle esigenze di servizio, o alla nomina del supplente o alla sostituzione da parte dei colleghi con prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di servizio con riconoscimento di 2 ore di straordinario debitamente documentati.
Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali, danno sempre diritto alla retribuzione, il riposo compensativo è una scelta individuale. A tal fine si provvederà all'accantonamento nel fondo di una quota per straordinario, definita dalla contrattazione relativa ai criteri per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Le ore effettivamente prestate, oltre il massimo da retribuire, potranno essere aumentate e pagate per singola unità, compatibilmente al totale complessivo del finanziamento inserito nel Piano Finanziario del Fondo d'Istituto. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo, verranno recuperate dal personale con riposi compensativi.

- **FERIE**

Le richieste di ferie non comprese nel "piano-ferie annuale", devono essere presentate al Dirigente Scolastico o al Direttore SS.GG.AA. con un anticipo di almeno 3 giorni.
Nel periodo luglio-agosto, dovrà essere assicurata la presenza di non meno del 40% del personale in servizio. Fatte salve eventuali, eccezionali esigenze, personali o di servizio, le ferie devono essere fruite entro e non oltre il 31 agosto 2016.
Nel caso in cui tutto il personale o la maggioranza del personale, appartenente allo stesso profilo professionale, richiedesse la fruizione di ferie nello stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione, tenuto conto, ai fini della coincidenza, del periodo di ferie (programmato) fruibile da parte del coniuge, qualora lo stesso prestasse attività lavorativa dipendente; in caso di mancato accordo, si procederà per sorteggio.
Ai fini della predisposizione del "piano-ferie annuale", da approntare, entro e non oltre il 15 giugno 2016, le richieste di ferie dovranno essere presentate entro e non oltre il 15 maggio 2016.

"PIANO-FERIE" ANNO SCOLASTICO 2016/2017

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nel rispetto dei compiti agli stessi assegnati, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L. – Comparto Scuola, usufruiranno delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2017, previo avvicendamento, garantendo la funzionalità dell'Ufficio di Segreteria.
Per particolari esigenze personali, saranno concessi, compatibilmente con esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti – in periodi diversi infra annuali.

- **ASSISTENTI TECNICI**

Nel rispetto delle mansioni svolte, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L. – Comparto Scuola, usufruiranno delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2017.
Per particolari esigenze personali, saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti – in periodi diversi infra annuali.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tenuto conto delle previste mansioni, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L. – Comparto Scuola, usufruiranno delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2017, previo avvicendamento, garantendo i necessari servizi, correlati allo specifico profilo professionale.
Per particolari esigenze personali, saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti – in periodi diversi infra annuali.

- **MODALITÀ INERENTI ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA**

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della postazione per garantire un'adeguata sorveglianza del reparto loro assegnato. È fatto divieto lasciare la propria postazione e il proprio reparto incustodito. Qualora fosse necessario, per motivi di servizio, allontanarsi dal proprio reparto, il collaboratore scolastico deve avvisare il collega del piano, ove presente; in subordine, altro collega e assentarsi per il tempo strettamente necessario all'assolvimento del compito assegnatogli. Durante l'intervallo, i collaboratori si dovranno posizionare nei corridoi e nei pressi dei servizi in modo da garantire la sorveglianza più ampia possibile ad integrazione di quella disimpegnata dai docenti.

Art. 24
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AI SERVIZI AMMMINISTRATIVI

Orario di funzionamento degli uffici di segreteria:

- Dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
- Orario sportello per l'utenza interna ed esterna:
  - Utenza interna da Lunedì a Sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00
  - Utenza esterna da Lunedì a Sabato dalle ore 11:30 alle ore 12:30

Modalità di elaborazione degli atti:

- Intestazione uguale per tutti i documenti;
- Su ogni documento, certificato o lettera apporre a piè di pagina la seguente scritta: "L'assistente amministrativo" corredata di sigla, previa trascrizione dell'iniziale puntata del proprio nome, seguita dal cognome;
- Curare l'impostazione estetica della pagina;
- Rileggere sempre il documento prodotto al fine di effettuare un primo controllo;
- Tutte le certificazioni saranno consegnate, possibilmente, a vista o entro il terzo giorno dalla richiesta.

Art. 25
CRITERI PREVISTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA IMPEGNATI IN PROGETTI PON E POR

Per la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali verranno seguiti i seguenti criteri:

a) comprovate conoscenze

b) competenze specifiche richieste.

Il D.S., con apposita comunicazione formale, rileva le disponibilità ad espletare l'incarico invitando il personale a presentare domanda documentata con i titoli posseduti
Per l'attribuzione dell'incarico specifico, le parti concordano di adottare i criteri di seguito indicati:
a) Disponibilità ad assumere l'incarico (presentazione della domanda)
b) Possesso delle professionalità specifiche, (titoli, esperienze lavorative, corsi di aggiornamento/formazione, anzianità di servizio).
Per l'attribuzione dell'incarico di sostituzione del D.S.G.A., si tiene conto della presenza degli Ass.ti Amm.vi beneficiari della posizione economica, ex art.2 comma 2 sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola, inseriti nella graduatoria

provinciale nel seguente ordine: Bullaro Rita - Ferrante Salvatore. L'incarico di sostituzione del DSGA, per l'anno in corso, viene attribuito alla Sig.ra Bullaro Rita.
Le misure dei compensi per l'espletamento dei suddetti incarichi sono definiti dalla contrattazione d'istituto relativa alla ripartizione del fondo (art.6, comma 2 lettera *h*, art.47 comma 2, del CCNL 2007).

Per la conduzione dei tre laboratori: Analisi Agrarie, Meristematica e Agroalimantare, in presenza di un solo assistente tecnico si incentiva per n. 180 ore.

Art. 26
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Viene considerata prestazione aggiuntiva l'attività relativa ai Servizi Esterni: ritiro posta giornaliero, Banca, Comune, ecc.;
La prestazione dell'attività verrà retribuita con un compenso forfetario stabilito dalla contrattazione relativa ai criteri per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Art. 27
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Così come espressamente previsto dalla nota del MIUR n. 2875 del 20/07/2004, si prevedono degli interventi formativi e di aggiornamento del personale finalizzati al miglioramento ed allo sviluppo delle professionalità esistenti ed alla qualificazione ed ottimizzazione dei servizi scolastici che si concluderanno con specifica certificazione.

Art. 28
DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO

Il presente contratto entra in vigore dalla data di sottoscrizione e verrà affisso all'albo entro tre giorni dalla medesima, a cura del D.S.; ha validità per l'anno scolastico 2016/2017 e, comunque, fino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola. Esso potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

- TRATTAMENTO DATI (D.L. 196/2003)

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. n. 196/2003 e del Regolamento Ministeriale di cui al D.M. 305/2006.

Il presente Piano delle attività del personale ATA tende ad assicurare continuità ed impulso all'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità nell'erogazione del servizio reso.

Mussomeli 22/11/2016

Delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico
Calogero Genco

Delegazione di parte sindacale

RSU
Filippo Caltagirone
Calogero-Guagenti
Calogero Scozzaro