



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017

Il giorno..... alle ore..... nell'ufficio del Dirigente Scolastico del Liceo Margherita di Castelvì viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Margherita di Castelvì di Sassari.

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere di compatibilità finanziaria.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

il Dirigente Scolastico prof.ssa Cristiana Piazza

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Prof.ssa Sini Rossella.....

Prof.ssa Stella Sonia.....

A.T. sig.Torre Carmelo.....

SINDACATI TERRITORIALI

FLC-CGIL

CISL-SCUOLA

UIL-SCUOLA

SNALS-CONFESAL



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ" di SASSARI

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico **A.S. 2016/17**

1. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
2. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
3. Il presente contratto è di 14 pagine più gli allegati comprendenti il dettaglio della redistribuzione del FIS per il personale docente e ATA.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

Art. 3 – Trasparenza

1. Il dirigente provvederà a disporre pubblicazione all'Albo Pretorio nelle tre sedi e sul Sito in Albo WEB **in area riservata**, di prospetti relativi al fondo d'Istituto coerenti al POFT A.S. 2016/2017 approvato dal Collegio dei Docenti.
2. Tutte le attività (didattiche, progettuali, tecniche, ecc.) approvate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, devono essere messe a conoscenza del personale mediante circolari e coerente messa agli atti e disposizione di pubblicazione **in area riservata** qualora gli atti dovessero contenere dati sensibili, in ottemperanza alle norme di legge relative alla garanzia della privacy. In caso di più richieste per l'assegnazione di un medesimo incarico, il Dirigente Scolastico attribuirà l'incarico secondo indicatori già previsti dal bando interno, una volta accertata la competenza, sul criterio della massima corrispondenza.
3. Viene pubblicato **in area aperta** Il POFT contenente: l' Atto di Indirizzo per la sua predisposizione emanato dal Dirigente Scolastico, il RAV, il PDM, Programma Annuale delle Attività, Relazione di accompagnamento, relazione al consiglio di istituto (entro il 30 giugno 2017) e nella sua estensione contenente altresì i progetti e le attività dell'anno scolastico in corso e dell'a.s. precedente se in deliberata continuità ed il Contratto integrativo di Istituto per l'attuale a.s.



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

4. Saranno pubblicate Aree documentali relative alle competenze del DSGA se non risultanti già pubblicate, quali dettagli su bilanci o preventivi saranno accessibili, a chi avesse interesse a prenderne visione previa richiesta formale e motivata all'attenzione del Dirigente, lo stesso vale per il verbali del Collegio e del Consiglio d'Istituto, che vengono regolarmente resi pubblici in area riservata.
5. Per quanto riguarda le RSU l'accesso a quanto indicato al punto 4, sarà disciplinato secondo la normativa vigente. L'eventuale diniego sarà formalmente motivato entro gg.10.
6. Fermo restando le prerogative previste dalle relazioni sindacali e degli organi collegiali, l'amministrazione si impegna a portare a conoscenza dei dipendenti dell'Istituto e dell'utenza le Circolari Ministeriali e della Direzione Regionale e dagli EE.LL o altro se valutato di interesse, valenza culturale e didattico-educativa-formativa proveniente dall'esterno, attraverso circolare e contestuale pubblicazione sul sito web dell'Istituto in area aperta.



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÍ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con le esigenze dell'organizzazione del servizio scolastico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Informazione preventiva
 - b) Contrattazione integrativa
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico, secondo le ragioni dell'organizzazione, concorda con la RSU le modalità e le date per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; la gestione dei rapporti formali da parte del Dirigente Scolastico quali convocazioni e/o risposte a eventuali richieste della componente RSU devono avvenire entro 5 giorni dalla data della richiesta, salvo elementi oggettivamente ostativi
4. L'indizione di ogni riunione deve essere comunicata alle RSU e alle OO.SS. in tempi utili, in maniera formale ed adeguatamente pubblicizzata, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e i tempi previsti per l'incontro stesso.

Art.6 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l) e i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1 – art. 88, co 2);
 - d) compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - g) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
 - h) compenso incarichi specifici per il personale ATA non titolare della I e II posizione economica.

Art.7 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il personale medesimo;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani in orario extracurricolare;

- c) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, mettendo a disposizione - su formale richiesta del dipendente o delle RSU nell'interesse del dipendente medesimo, anche l'eventuale documentazione se non già resa pubblica.

Art.8 - Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a) Documentazione necessaria alla verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto relativamente al rispetto delle norme in essa contenute e sull'utilizzo delle risorse qualora non già resa pubblica
 - b) Prospetti riepilogativi, contenenti i nominativi del personale utilizzato in ciascuna attività e in ciascun progetto retribuito con il fondo di istituto, presentati in forma aggregata per quanto riguarda gli importi percepiti individualmente, per i principi di riservatezza, in applicazione dell'art.24, c.6 lett.d della Legge 241/1990 e in particolare dell'art.20 del D.Lgs.33/2013
 - c) Incarichi attribuiti al personale impiegato nei diversi, ruoli, ambiti e attività.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art.9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative disporranno di una bacheca sindacale, e di una bacheca online interna al sito della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona o componente che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale scolastico agibile, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione e con il DSGA il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative tutta la documentazione inerente alla contrattazione di istituto, dando contestualmente disposizioni di pubblicazione di notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea esaustiva di data e orario previsti prodotta da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU, OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente ne dà tempestiva informazione con circolare e



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

pubblicazione sul sito ai dipendenti , i quali entro due giorni dalla pubblicazione della data, confermata da circolare del Dirigente, devono manifestare formalmente l'adesione alla partecipazione all'assemblea , onde permettere l'organizzazione di eventuale uscita anticipata o ingresso posticipato delle classi e la veicolazione degli avvisi di modifica orario alle famiglie degli alunni minori, onde garantirne la massima capillare diffusione.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di OO.SS o rappresentanti qualificati esterne alla scuola, previa informazione dell'invito al Dirigente Scolastico per cortesia istituzionale.
4. L'indizione dell'assemblea viene tempestivamente veicolata dal Dirigente Scolastico al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare, viste le adesioni, le famiglie in caso di interruzione/abbreviazione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico della sede centrale, nonché delle sedi staccate per cui n. 6 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti come previsto dalla norma in vigore.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, come previsto dalla norma in vigore per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata di norma almeno 3 giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art.12 – Referendum

- 1 – Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto
- 2 – Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, saranno concordate tra le parti.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole previa richiesta disponibilità dei docenti interni– che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÍ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) devono essere oggetto di preventivo incarico formale.
4. Per particolari attività il Dirigente, in condivisione con 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.



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – Fondo per la contrattazione integrativa

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo dell'istituzione scolastica erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.

Art. 16 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico, come da comunicazione del DSGA , tali fondi sono correlati a:

a. Fondi MIUR,	€ 3.716,93	Scelta consapevole degli studenti
	€ 57.076,18	Alternanza Scuola Lavoro
	€ 4.308,87	corsi di recupero
b. FondiUSR	€ 154.880,00	Tuttiaiscol@
	€ 16.098,00	Libri in comodato d'uso
c. Funzioni strumentali al POF	€ 5.334,23	
d. Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.539,89	
e. Ore eccedenti	€ 13.223,71	
f. fondi delle famiglie	€ 3000,00	(corsi linguistici)
	€ 5.660,00	(progetto Oltre l'Europa)
g.fondi da convenzioni	€ 1324,07	(Istituto Cervantes)

Art. 17 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale, gli obiettivi perseguiti e i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi esplicitati nella nomina.

Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75% e per le attività del personale ATA il 25% del fondo complessivo contrattato.
2. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 19 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. Supporto alle attività di organizzazione e gestione (docente vicario e secondo collaboratore del dirigente, responsabili dei plessi)
 - b. supporto alla didattica (responsabili o referenti di attività o progetti, coordinatori di classe, segretari di classe, direttori di dipartimento, responsabili o referenti dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi o commissioni di lavoro e di progetto e loro referenti ecc.):
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (formazione classi - orientamento, integrazione disabili, integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione e stage);
 - d. progetti e attività di ampliamento dell'offerta formativa ;
 - e. attività d'insegnamento (corsi di riallineamento e recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc)
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate risorse
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
 - d. monte ore eccedenti

Art. 20- Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il numero e tipologia delle ore assegnate per lo svolgimento dell'incarico.



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÍ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica di controllo
 - a) della rendicontazione documentale dovuta.
 - b) della qualità degli obiettivi perseguiti e dei risultati conseguiti

Nel caso in cui la retribuzione sia difforme rispetto a quanto stabilito nella nomina, il DS comunicherà all'interessato le motivazioni alla base di tale difformità relativamente ai punti a,b

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art 21– Individuazione dei docenti

1. Il Dirigente Scolastico chiede formalmente per mezzo di circolare la disponibilità ai docenti a svolgere le diverse attività aggiuntive ed extracurricolari regolarmente approvate dal CDD per l'inserimento nel PTOF
2. Il Dirigente Scolastico, acquisite le formali disponibilità, individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. titoli culturali e formativi relativi al campo di attività se previsto dall'incarico;
 - b. esperienze documentate nel campo specifico anche esterne;
 - c. attività pregressa nella scuola di appartenenza con andamento ed esiti a ricaduta didattica e organizzativa positiva e accertabile;
3. L'attribuzione di incarico per l'accesso al salario accessorio deve ispirarsi al principio del massimo coinvolgimento di tutti i docenti e della equa distribuzione economica, per assicurare l'ottimizzazione delle risorse professionali cui è dovuto l'accesso al salario accessorio.
4. Vale il principio della rotazione, quando possibile, e non cumulabilità degli incarichi in presenza della disponibilità di altri docenti con pari esperienze e titoli.
5. Nell'assegnazione degli incarichi si deve seguire il principio della rotazione, laddove possibile, tra tutti i docenti che ne abbiano fatto richiesta e, nel caso di progettazioni speciali, ne abbiano titolo o esperienze documentate nel campo specifico; allo stesso modo, se richiesta, se dimostratasi efficace e soprattutto funzionale a proseguimento delle azioni progettate, è prevista la riassegnazione dell'incarico, ma sempre a seguito di riscontri qualitativi positivi espressamente formulati.

CAPO III- PERSONALE ATA

Art.22-Definizione attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive del Personale ATA consistono in:
 - a) Partecipazione e collaborazione ai progetti previsti dal POF
 - b) Intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa,



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

amministrativa e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica

- c) Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, e per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) Attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
 - e) Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti, saranno riconosciute nella seguente forma: n.l.ora di intensificazione e n.l.ora di straordinario.
2. La contrattazione d'Istituto prevede il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero (secondo la norma vigente) , nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo
 3. l'impiego in attività aggiuntive entro e non oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
 - Dai bisogni dell'utenza
 - Dai bisogni dell'organizzazione
 - Dalla consistenza dell'organico
 - Dalla mancata assunzione di personale a tempo determinato per motivi contingenti
 - Dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche degli spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo
 - Dall'attuazione di attività specifiche previste dal PTOF
 - Da ulteriori esigenze o attività che possono intercorrere
 - Ai collaboratori scolastici della sede centrale sottoposti ai turni di apertura serale, verrà applicato l'art. 55 c.1 del CCNL , teso al riconoscimento delle 35 ore

Art. 23 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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 sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio e in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 24 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, visti i bisogni dell'organizzazione, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base più una quota destinata a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA e destinate a tutto il personale di ruolo o con incarico annuale che ne faccia specifica domanda eventualmente corredata da curriculum
3. La retribuzione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA segue una diversa disciplina in quanto la maggior parte del personale, ad esclusione di una decina di dipendenti, usufruisce di tale emolumento



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÌ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

direttamente sulla retribuzione mensile. Le parti devono solo stabilire la suddivisione dell'importo di cui all'art. 15 del presente accordo, la cui somma andrà attribuita al personale AA, AT e CS che non gode del beneficio in parola.

Art. 25-Individuazione del personale

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, deve rendere noto, mediante pubblicazione all'albo all'inizio dell'anno scolastico il piano generale delle attività del personale ATA, con la specificazione delle attività aggiuntive.
 - per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il D.S. invita tutto il personale ATA a dichiarare per iscritto (secondo un modulo predisposto) la disponibilità ad accettare gli incarichi e le disponibilità a svolgere le funzioni aggiuntive.
 - Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà ugualmente richiesta la disponibilità individuale.
 - L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal DS e dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

Art. 26- Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive

- 1- Criteri di cui tener conto al fine dell'attribuzione delle suddette attività sono la dichiarata disponibilità individuale e il principio della rotazione degli incarichi tra tutti i richiedenti e/o gli aventi titolo; ove la particolare tipologia delle attività aggiuntive lo richieda saranno valutati anche:
 - Il possesso dei requisiti ritenuti indispensabili
 - Esperienze e titoli documentati nel campo di attività specifico
E a eventuale parità di requisiti:
 - Posizione nella graduatoria interna d'istituto
- 2- Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo, valutando, nel caso l'incarico lo renda necessario, i titoli specifici e l'esperienza maturata per lo svolgimento dell'incarico.

Art.27 – Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente, visti i bisogni dell'organizzazione, stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola;
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - profilo specifico richiesto, documentato sulla base di titoli di studio e/o professionali
 - esperienze acquisite e professionalità evidenziata



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÍ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

- disponibilità degli interessati
- in caso di più richieste per medesimo incarico, a parità di titoli, si attuerà, quando possibile, il criterio della rotazione.



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÍ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

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

Art. 28 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 29 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 e nel rispetto del D.I.44/2001
2. Il RSPP non può essere retribuito col FIS,

Art. 30 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR.
5. Dette figure individuate prioritariamente tra il personale ausiliario beneficiario dell'articolo 7.



LICEO "MARGHERITA DI CASTELVÍ"

Scienze Umane – Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale- Liceo Economico Sociale

Via Manno 56 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903

Sedi Staccate: Via Istria e c/o S.M.S. N.2 - Sito www.liceocastelvi.ss.it E-Mail SSPM010006@istruzione.it

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 32– Natura della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica ed essere indicativi dei tempi e modi della realizzazione per l'assegnazione di un budget coerente all'impegno effettivamente svolto dal personale coinvolto. Pertanto ogni progetto deve contenere un piano finanziario.

Per i Lavoratori

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Prof.ssa Sini Rossella.....

Prof.ssa Stella Sonia.....

A.T. Torre Carmelo.....

Per la parte pubblica

il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Cristiana Piazza

Rappresentanti OO.SS territoriali

FLC-CGIL

CISL-SCUOLA

UIL-SCUOLA

SNALS-CONFSAL
