



Istituto di Istruzione Superiore
G. Galilei - T. Campailla
Modica



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S.2018/19



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

Il giorno quindici del mese di novembre dell'anno 2018 presso la sede dell'Istituto d'Istruzione Superiore di piazza Baden Powell n.10 Modica", in sede di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica ai sensi, dell'art. 6, comma 2, lettere J, K, L; dell'art. 9 comma 4; dell'art. 33, comma 2; dell'art. 34 comma 1; dell'art. 51, comma 4; dell'art 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/2009 è sottoscritto il presente contratto integrativo d'Istituto.

PREMESSO

che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

– Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

;

RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 – Delegazioni trattanti

Le delegazioni trattanti sono costituiti come segue:

- per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
- per le organizzazioni sindacali: dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie.

Art. 2 – Campo di applicazione , durata , decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2018/19 e sarà prorogato annualmente sottoponendolo ad eventuale verifica; nel corso della sua validità, su richiesta di uno delle parti firmatarie potrà essere variato in alcune parti. La parte economica verrà discussa ed approvata annualmente con una contrattazione ,secondo i parametri e le risorse finanziarie che verranno comunicate dal MIUR.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo, con onere della parte pubblica di convocare al più presto le RSU al fine di determinare in merito, anche a mezzo di clausole di immediata efficacia, onde evitare vuoti normativi

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 3 - Informazioni preventive

Il Dirigente Scolastico provvederà a convocare di norma i componenti della RSU e le OO.SS. aventi titolo con **5 giorni di preavviso**.

Ciascuno dei soggetti RSU e sindacali abilitati può sollecitare il Dirigente Scolastico, che convocherà i soggetti legittimati sulle materie oggetto d'informazione entro 5 giorni dalla richiesta.

Per gli incontri verrà fornita per tempo la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.

Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Art. 4 – Capacità decisionale

Le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle associazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del relativo CCNL in base ai criteri previsti in sede di contratto collettivo nazionale di comparto .

t. 5 – Interpretazione autentica



Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 6 – Trasparenza

Le RSU e le OO.SS. hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola, **inerenti l'attività sindacale**, e ad estrapolarne copia.

Art. 7 – Relazioni e diritti sindacali

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC per quanto di competenza nonché le successive norme del presente contratto.

Art. 8 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

1. contrattazione integrativa;
2. informazione preventiva;
3. procedure di concertazione;
4. informazione successiva;
5. interpretazione autentica, come da art. 5.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 9 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

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. Per l' A.S. 2018/19 viene designato il sig. Floridaia Angelo

Entro 15 gg. dall'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno **dieci** giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro **dieci** giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 10 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 12 – Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo di chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

DIRITTI SINDACALI

Art. 13 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per **complessive 10 ore annue** pro capite, per ciascun anno scolastico (art. 13 del CCNL 15/3/2001).

Le assemblee sindacali possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000;

- b) dalla RSU nel suo complesso con le modalità dell'art. 8, comma 1, del CCNQ del 7 Agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000.

La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ulteriori adempimenti.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico dispone un'unità nell'ambito del personale ATA in ciascun plesso; in assenza di dichiarata disponibilità, nell'individuazione della unità interessata si procede a sorteggio a rotazione. E' possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso allo straordinario.

Nel caso di assemblee indette dalle ore 11.30 al 13.30, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione ai docenti di scuole con articolazione dell'orario prolungato o continuato (ivi compresi gli Istituti Tecnici e Professionali), le attività didattiche delle scuole interessate si possono svolgere in unico turno antimeridiano.

Art. 14 – Permessi Sindacali

Per l'A.S. 2018/19 il monte ore dei permessi sindacali relativo alle R.S.U. complessivamente è di 25 minuti e 30 secondi i per il numero dei dipendenti (Docenti e ATA:132), per un totale di 56 ore e 6 minuti da ripartire in modo equo tra i componenti delle RSU

Art. 15 – Bacheca sindacale

La bacheca sindacale è allestita presso la sede centrale nonché presso le sezioni staccate in zona non secondaria e di comune passaggio obbligato.

Le RSU e le OO.SS hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il D.S assicura l'affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS provinciali e/o nazionali, ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

Art. 16 – Agibilità sindacale

Alla RSU e alle OO.SS è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per tali attività si concordano annualmente gli orari di cui, di norma, le iniziative delle RSU e OO.SS possono svolgersi senza costituire pregiudizio per l'espletamento delle attività lavorative. Per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice e posta elettronica nonché l'utilizzo di idoneo locale ai fini dello svolgimento delle attività sindacali.

Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al PTOF **SEZIONE II**

Art. 17 – Assegnazione dei docenti alle classi

le parti concordano i seguenti criteri di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto dopo avere sentito le proposte da parte dei responsabili di indirizzo e di sezione:

- a) Continuità didattica
- b) Anzianità di servizio
- c) Competenze (attestate da titoli, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze)

d) Richiesta personale di docenti di mobilità interna alla scuola sulla base di motivati interessi e competenze

e) Graduatoria interna

Art. 18 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Premesso che nell'assegnazione di incarichi su attività specifiche previste dal PTOF e finanziate con il FIS o su progetti nazionali, europei e territoriali, deve darsi la massima possibilità di accesso per favorire l'acquisizione di esperienze e competenze, sia nella gestione che nella realizzazione delle attività stesse, pur nel rispetto della normativa vigente, si coinvolgerà il maggior numero di docenti, anche in possesso di competenze minime, al fine di favorire il rinnovamento metodologico e la condivisione dei risultati.

L'utilizzo avviene, pertanto, sulla base delle seguenti priorità:

- disponibilità accertata attraverso apposita istanza;
- requisiti professionali e culturali;
- continuità di servizio nell'istituto;
- impegno a permanere nell'istituto per tutto il periodo di svolgimento del progetto o dell'attività per cui si chiede l'utilizzazione;
- rotazione degli incarichi sia di tipo organizzativo sia attuativo

Il D.S. assegna le attività deliberate dal Collegio attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario e/o l'obiettivo da raggiungere e il compenso da stabilire in sede di contrattazione.

Art. 19 – Collaborazioni plurime del personale docente

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

Art. 20 - PARTECIPAZIONE A VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE:

La nomina avviene, sulla base delle seguenti priorità:

- docente della classe, con disponibilità accertata attraverso apposita istanza;
- docente con acclerate capacità organizzative
- in presenza di entrambi i requisiti, a rotazione

SEZIONE II

Orario di lavoro e attività aggiuntive

Art. 21– Orario di lavoro

L'orario di insegnamento del personale docente si articola su non meno di cinque giorni settimanali. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

L'orario settimanale mattutino dei docenti non dovrà prevedere più di tre ore buche.

Eventuali cambi di orario fra docenti devono essere richiesti ed autorizzati dal dirigente scolastico o dai suoi delegati.

Art. 22 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, consigli di classe , riunioni dipartimentali e d'indirizzo; e ricevimento pomeridiano dei genitori , per un totale di 40 ore annue .Nel calcolo delle 40 ore ha priorità il ricevimento dei genitori che in ogni caso deve essere assicurato
- b) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

c)Tutte le attività sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.

3) verbalizzazione delle sedute dei consigli di classe è a carico del Coordinatore di classe se il consiglio è presieduto dal dirigente, a rotazione dei componenti il consiglio nel caso in cui presiede il coordinatore.

4) Le riunioni di dipartimento saranno verbalizzati dal capodipartimento o da suo sostituto.

Il calendario delle attività sarà pubblicato all'inizio dell'Anno Scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. In tal caso sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.

I docenti hanno l'obbligo di prendere visione e nota di tutti gli impegni predisposti .Il calendario pubblicato sul sito della scuola, essendo

ufficiale, valida tutti gli impegni dei docenti, pertanto è facoltà non obbligo del dirigente predisporre eventuali circolari.

Art. 23 – Sostituzione dei colleghi assenti con personale di servizio

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) docente con ore a disposizione;
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi;
- d) altro docente a disposizione , (con pagamento dell'ora nel limite delle risorse assegnate
- e) si prevede la suddivisione della classe degli alunni nelle altre classi.

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Art. 24 – Rapporti individuali con le famiglie

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, ciascun docente è tenuto a dedicare un'ora settimanale per il ricevimento individuale delle famiglie degli alunni, previo appuntamento.

L'individuazione di tale ora, aggiuntiva rispetto all'orario di insegnamento, è liberamente scelta da ciascun docente che lo comunica alle proprie classi

Art. 25 – Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

1. Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni.



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

SEZIONE III

Art. 26 – Permessi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda.

La richiesta del permesso orario tramite scuola next , salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico. Le ore richieste dovranno essere recuperate dal richiedente entro due mesi successivi

Art. 27 – Ferie

1) Il CCNL 17/12/2007 art. 13 prevede che le ferie sono fruiti, a domanda , tramite scuola next , dei docenti, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e fino a 6 giorni durante il resto dell'anno. La fruizione delle ferie non deve comportare all'amministrazione alcun costo,

2) Al personale docente a tempo determinato. si applicano le disposizioni previste al personale a tempo indeterminato

Art. 28 – Ritardi

Il ritardo, fatto eccezionale che deve essere giustificato al dirigente scolastico, dovrà essere recuperato in base alle esigenze della scuola.

SEZIONE IV

Art. 29 – Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze. anche in ottemperanza alla normativa vigente.



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole, in aggiunta ai piani provinciali, attività di formazione.

Gli obiettivi primari di formazione verranno espressi dal Collegio dei Docenti. La partecipazione alla formazione è obbligatoria nei casi deliberati in collegio e previsti dal RAV, volontaria negli altri casi. Il Dirigente

Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento. Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

- Corsi di formazione o aggiornamento organizzati o autorizzati dal MIUR

-Corsi su argomenti inerenti la disciplina insegnata;

- corsi su argomenti inerenti la funzione svolta nell'istituto

Corsi su argomenti inerenti alla realizzazione di un progetto didattico.

Il personale docente può fruire con l'esonero dal servizio di n. 5 giorni retribuiti all'anno

Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione e una eventuale relazione scritta.

Art. 30– Docenti potenziatori

I docenti assegnati al potenziamento non impegnati sulla classe dovranno facilitare:

- Recupero delle competenze di base

- In base all'orario di servizio deve garantire la copertura della classe in assenza dei colleghi.

.Nel caso in cui il docente potenziatore si renda disponibile a promuovere o aderire ad un progetto previsto dall'offerta formativa, previa verifica delle competenze, il docente stesso avrà un orario più flessibile per le ore rimanenti al completamento dell'orario settimanale

Laddove il docente potenziatore non dovesse essere coinvolto in alcun progetto, tutto il suo orario settimanale disponibile sarà a disposizione per le supplenze

SEZIONE V

– DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Art. 31 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art.32 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi a norma dell'art. 52, comma 10.1 del C.C.N.I. 31/08/1999 e presentato alle RSU entro il 15 settembre.
2. Il piano contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità delle ore eccedenti.
3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e ne disporrà l'organizzazione del lavoro.

4. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, vengono effettuate dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

L'organizzazione e l'orario del lavoro per l'anno scolastico **2018/19** sono stabiliti in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi.

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- Preferenze espresse.
- Possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- Possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;

Art. 33- Criteri per l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici:

1. Continuità rispetto all'anno precedente
2. Anzianità di servizio nel plesso
3. Anzianità di servizio nell'Istituto
4. Valutazione delle esperienze pregresse.

L'assegnazione ai plessi vale per tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e non anche durante la loro sospensione per festività e nel periodo estivo.

Art- 34- Sostituzione

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con unità dello stesso piano o in mancanza dello stesso plesso per i collaboratori scolastici, con unità della stessa area per gli Assistenti tecnici, e con unità dello stesso Ufficio per gli Assistenti Amministrativi. . Per ogni giorno di assenza di n. 1 unità verrà attribuita n. 1 ora di sostituzione a n. 1 unità .Saranno Pagate fino ad un massimo di 100 per tutti gli assistenti amministrativi, 30 ore per tutti gli assistenti tecnici e n. 150 ore per tutti i collaboratori scolastici, le restanti ore saranno compensati con giorni liberi. Le assenze che verranno compensate riguardano quelle per malattia (visite specialistiche) legge 104/92 , permessi vari retribuiti. Sono esclusi assenze per recuperi- ferie e Festività soppresse.



Art. 35 – LAVORO ORDINARIO E STRAORDINARIO

orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9.

Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o, se coinvolto, in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, è applicata una riduzione a 35 ore settimanali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari e autorizzati dal Direttore SGA, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro

Lavoro straordinario

- Lo straordinario sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
- Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con i criteri della rotazione con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 08/03/2000 n. 53 e dalla Legge 104/92.

Rilevazione accertamento orario di lavoro

- La presenza di tutto il personale ATA dall'inizio dell'anno verrà rilevata dal rilevatore delle timbrature

Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, da intendersi a tutti gli effetti facente parte del periodo lavorativo giornaliero.

Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore.

ART. 36 - Modalità organizzative

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e unità di personale per ognuno di essi:

Gli uffici amministrativi, con il Direttore S.G.A. e gli assistenti amministrativi, funzionano tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 13,30;

I collaboratori scolastici

del plesso ex Carpentieri dalle ore 07,30 alle ore 14,30 dal Lunedì al Venerdì per le attività didattiche e di pulizia;

della sede Classico n. 2 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,15; n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30

della sede Centrale dalle ore 8,00 alle ore 14,00- n. 2 collaboratori , a turno, dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari e autorizzati dal Direttore SGA, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro

Art. 37- Ritardi- Permessi orari e recuperi

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato, al bisogno, anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.

Il ritardo non recuperato , per mancanza di esigenze di servizio o per indisponibilità del personale , verrà detratto dalle ferie.

Le richieste dei permessi, autorizzati dal dsга , devono essere trasmesse tramite scuola next .L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Le ore non recuperate , per mancanza di esigenze di servizio o per indisponibilità del personale , verranno detratte dalle ferie.

Art. 38 – Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali ci sarà la chiusura dell'**unità scolastica nelle giornate prefestive , nei sabati del mese di Luglio , dopo gli esami di stato, ed i 3 sabati del mese di Agosto..** Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Le ore di servizio relative alla chiusura nei giorni prefestivi saranno recuperate con

- ↳ giorni di ferie o festività soppresse;
- ↳ ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ↳ Le sedi del Liceo Classico e del Liceo artistico, tranne imprevisti, rimarranno chiuse dopo gli esami di Stato e riapriranno il 1^o settembre – il personale delle sedi Artistico e Classico , durante il periodo di chiusura ,presterà servizio c/o la sede Centrale.

Art. 39– Ferie e Festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
 - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Art. 40 – Ricevimento pubblico

1. Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono i seguenti:
dalle ore 10,30 alle ore 13,30.
2. Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo.

Art.41– Contingente ATA in caso di sciopero

1. Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 2 dell'allegato alla legge 146 /1990 e dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/1999.
2. Il capo di istituto, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

- b) competenze professionali documentate;
- c) turnazione

Art: 44-Criteri individuazione per la sostituzione del dsga

L'individuazione per la sostituzione del DSGA viene effettuata tenendo presente:

- **assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione economica di cui all'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;**
- **pregresse esperienze quale Vicario del DSGA anche in altre Istituzioni scolastiche;**
- **specifiche e dimostrate competenze in campo amministrativo -contabile e gestionale;**
- **dimostrato senso del dovere;**
- **capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche.**

Art. 45–MANSIONI DEL PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA PREVISTA DALL’ART. 7 C.C.N.L. 7.12.2005.e CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Lett-A :LE MANSIONI Per il personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica con il beneficio di cui all’art. 7 del C.C.N.L del 7.12.2005 sono attribuite con il piano delle attività

Lett. B :INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Su proposta del D.S.G.A. il Dirigente scolastico tenendo conto dei compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 c.c.n.l. 7/12/2005, presente in Istituto stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all’art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

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

1. Gli incarichi **non** saranno assegnati a personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva per l'attribuzione delle posizioni economiche ex art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005
2. Gli incarichi saranno assegnati esclusivamente al personale con rapporto a tempo indeterminato;
3. Disponibilità degli interessati
4. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;

SEZIONE VII

DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 46- OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico , in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- **Valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali ed altro;**
- **Elaborazione di apposito documento, nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti;**
- **Designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza;**



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

- **Realizzazione di interventi di informazione per il personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lgs 81 del 9/4/2008**
- **Attuazione di interventi di formazione a favore del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività**

ART. 47 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- **IL R.L.S. è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possiede le necessarie competenze**
- **AL R.L.S è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto**
- **AL R.L.S viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico, la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.**

ART. 48- RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

il Dirigente Scolastico, fermo restando la diretta responsabilità collegata alla figura del datore di lavoro- nomina, ,il RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

ART. 49- FIGURE SENSIBILI

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- **PREPOSTO**
 - **A.S.P.P**
 - **ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO**
 - **ADDETTO ANTINCENDIO**
1. **Le suddette figure son individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie**

- 2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP**
- 3. Gli addetti sono incaricati dall'attuazione delle misure di prevenzione per gli incendi e lotta antincendio, dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nei casi di grave pericolo e di salvataggio di primo soccorso e , in ogni caso, di gestione delle emergenze.**
- 4. Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S e del R.S.P.P e non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione, ai sensi dell'art. 43 del D.L. 81 dl 9/4/2008.**
- 5. Partecipano ai corsi di formazione e /o aggiornamento per il numero di ore previsto dalla norma**
- 6. Nell'anno scolastico 2018/19 è prevista la formazione di altri addetti per il primo soccorso all'artistico e di altri preposti.**

ART. 50- FINANZIAMENTI DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, nel Programma annuale sarà inserito il finanziamento ministeriale che verrà eventualmente erogato

ART. 51- RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve attivare prioritariamente l'ente locale proprietario dell'immobile.

SEZIONE VIII

Art. 50– Disposizioni varie

- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Le comunicazioni , agli alunni- al personale docente ed ata , saranno date tempestivamente sul sito istituzionale e sul registro elettronico; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

- **Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

2 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- **gli importi dei compensi che il dirigente può assegnare sono tre;**

l'importo della seconda fascia non può essere inferiore al 60% della prima fascia e quello della terza non può essere inferiore al 30% della prima fascia.

Sezione IV

Art. 51

Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018./2019. è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

Art. 52 – Fondi finalizzati

Le disponibilità finanziarie sono quelle assegnate dal Miur per l'anno scolastico 2018/19 con nota n. 19270 DEL 28/09/2018

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 tali fondi sono
3.
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 67.242,70
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € ...3.586,31..;
 - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € ...5.322,08.;
 - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 3..884,85
 - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica € 634,31
 - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € ...3.758,70)



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

g) per l'alternanza scuola-lavoro *per la secondaria di secondo grado* €. 22.848,78

Art. 53 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Eventuali risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione saranno ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

Le disponibilità finanziarie sono quelle assegnate dal Miur per l'anno scolastico 2018/19 con nota n. 19270 DEL 28/09/2018

FONDO DISPONIBILE

ECONOMIE

		<u>importo</u>	<u>destinazione</u>
Docenti attivita'	Correzione invalsi e resp. Lab.	<u>210,00</u>	<u>docenti</u>
Docenti progetti	Ventennale artistico	<u>1.311,00</u>	<u>Ventennale artistico</u>
Docenti progetti	Festival della filosofia	<u>280,00</u>	<u>docenti</u>
FONDO DI RISERVA+ NON CERTIFICATA		<u>1.868,00</u>	70%-DOCENT 1.307,60 30% ATA-560,40
TOTALE			

MOTIVAZIONI	MOF 2018/19	<u>ECONOMIE</u>	<u>TOTALE</u>
FIS 2018/2019	67.242,70	<u>3669,00</u>	<u>70.911,70</u>
IND. DI DIREZ. E SOST. DSGA	5281,20		5281,20
FONDO RIS. 3%	2.018,00		2.018,00
TOT. DISPONIBILE	59.943,50		63.612,50
PERSONALE DOCENTE	41.960,45		41.960,45+ 1801,00+1.307,60 45.069,05
PERSONALE ATA	17.983,05		17.983,05+560,40 18.543,45
TOTALE			
FUNZIONI STRUMENTALI	5.322,08		5.322,08
INCARICHI SPECIFICI	3.884,85		3.884,85

ORE ECCEDENTI	3.758,70		3.758,70
PRATICA SPORTIVA	3.586,31		3.586,31
AREA A RISCHIO	634,31		634,31
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	22.848,78		22.848,78

– UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 54– Finalizzazione del salario accessorio

2. 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 dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 55– Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €...45.069,05.. e per le attività del personale ATA € 18.543,45
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Il Fondo di riserva può essere utilizzato dal Dirigente in base alle necessità sopravvenute . con particolare riguardo ai corsi di recupero.
4. Le risorse del personale ATA sono suddivise in base al numero di personale del profilo
5. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
6. Per l'area a rischio verrà effettuato apposito progetto

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

Art 56 – Ripartizione

RIPARTIZIONE FIS DOCENTI

Numero	Motivazioni	N. ore	Comp.	TOTALE
2	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	220	17,50	3.850,00
4	RESPONSABILI E FIDUCIARI DI PLESSO	335	17,50	5.862,50
2	Commissione Elettorale n. 2 doc.	20	17,5	350,,00
6	Referenti mostre dell'Artistico 10 x 6 doc.	60	17,5	1050,00
11	Coordinatori classi terminali 12x 12 doc.	144	17,5	2520,00
1	Respons. Registro elettronico	15	17,50	262,50
	Orientamento in entrata	250	17,5	4375,00
16	Responsabili laboratori	80	17,5	1400,00
3	RESPONSABILE INVALSI	60	17,50	700,00
1	BIBLIOTECA SCIENTIFICO	20	17,50	350,00
1	BIBLIOTECA CLASSICO	5	17,50	87,50
1	BIBLIOTECA ARTISTICO	5	17,50	87,50
1	Responsabile formazione docenti	20	17,50	350,00
4	COMMISSIONE VIAGGI	60	17,50	1050,00
45	COORDINATORI DI CLASSE 7 ORE X41	287	17,50	5022,50
11	CAPI DIPARTIMENTI 11X10 ORE	110	17,50	1925,00
3	REFERENTI ORARIO-5 SCIENT.40 ART.20 CLASSICO	65	17,50	1137,50
1	Responsabile registro elettronico artistico	10	17,50	175,00
11	REFERENTI VARI	65	17,50	1137,50
	TOTALE			31.692,50
	PROGETTI PTOF			6.815,55+ 1311,00 a.p. 8.126,55
	Sportello didattico durante il corso dell'anno e estivi	150	35,00	5250,00
	TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI			45.069,05



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

RIPARTIZIONE A.T.A.

	Motivazioni	N. ore	Comp.	Totale	
AA.AM.	Maggiore carico colleghi assenti 10x 10 unita'	100	14,5	1450,00	
	Servizio straordinario 5x 10	50	14,5	725,00	
	Supporto amm.vo att. Extra curriculare-uff. contabilità	50	14,50	725,00	
	Supporto amm.vo att. Extra curriculare-uff. personale	75	14,50	1.087,50	
	Supporto amm.vo att. Extra curriculare-uff. alunni	50	14,50	725,00	
	Supporto amm.vo att. Extra curriculare-uff. protocollo	20	14,50	290,00	
	Supporto fase istruttoria bandi e gare	50	14,50	725,00	
	Totale AA.AM.				5.655,00
AA.TT.	Maggiore carico colleghi assenti 6x5	30	14,5	435,00	
	Rapporti con la sede centrale n. 2 x 20 ore	40	14,5	580,00	
	Servizio straordinario 10X7	70	14,5	1015,00	
	Supporto registro elett.e scrut	75	14,50	1087,50	
	Supporto Lim e uditorium sede centrale	40	14,50	580,00	
	SUPPORTO LIM LICEO CLASSICO E ARTISTICO	16	14,50	232,00	
	Supporto lab. Fisica . artistico	8	14.50	116,00	
	Totale AA.TT.				4.045,50
COLL.SCOL.	Maggiore carico colleghi assenti 9x 15	135	12,5	1687,50	
	Manutenzione sede centrale	30	12,5	375,00	
	Manutenzione sedi Artistico	20	12,5	250,00	
	Manutenzione sede Classico	20	12,5	250,00	
	Gestione caldaia SEDE CENTRALE	15	12,5	187,50	
	Servizi tra le sedi ARTISTICO/ALBERGHIERO	15	12,50	187,50	
	Gestione magazzino Sede centrale	25	12,5	312,50	



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site <http://www.galileicampailla.gov.it> C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

Sicurezza allarme carpentieri- scientifico classico	90	12,5	1125,00	
Pulizia laboratori Discipline plastiche	60	12,5	750,00	
Manutenzione fogna (Classico)	17	12,5	212,50	
Manutenzione fogna (Carpentieri)	40	12,5	500,00	
Supporto amministrativo/ SEDE C.LE	15	12,5	187,50	
Servizio Straordinario 10X15	150	12,5	1875,00	
Servizi esterni	70	12,50	875,00	
Commissione elettorale	5	12,50	62,50	
TOTALE COLL. SCOLASTICI				8.837,50
Totale				18.538,00

TOTALE

FUNZIONI STRUMENTALI: N 3

1.L'IMPORTO ASSEGNATO PER LE FUNZIONI STRUMENTALI € 5322,08

VIENE COSÌ RIPARTITO:

FUNZIONE N.1 – DOC. N. 4	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	2800,00
FUNZ. N. 2 –DOC. N 3	ORIENTAMENTO IN USCITA	1500.00
FUNZ. N. 3 – DOC. N. 1	Progetti pon/por	522,08
FUNZ. N. 4- doc. n. 1	Progetti istituto	500,00
	TOTALE	5322,08

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Su proposta del D.S.G.A. il Dirigente scolastico tenendo conto dei compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 c.c.n.l. 7/12/2005, presente in Istituto stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

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

1. Gli incarichi **non** saranno assegnati a personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva per l'attribuzione delle posizioni economiche ex art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005
2. Gli incarichi saranno assegnati esclusivamente al personale con rapporto a tempo indeterminato;
3. Disponibilità degli interessati
4. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;

Le disponibilità finanziarie sono quelle assegnate dal Miur per l'anno scolastico 2018/ 19 € 3.884,85

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n° 3 incarichi

1. per-supporto ai progetti non finanziati da fondo Istituto – N. 1 incarichi **€ 550,00**
- 2 Supporto per attività extracurricolari -n. 1 incarico **€ 300,00**

Per i collaboratori scolastici (n°2): € 834,85



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site http://www.galileicampailla.gov.it C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

- **Manutenzione straordinaria - sede Campailla**
- **Pulizia straordinaria aule di informatica- disegno-autocad-linguistico (tavoli –computer)-sede scientifico**

per gli assistenti tecnici (n° 4 incarichi

- n°1 supporto al laboratorio di chimica –sede Liceo Scientifico-€ 550,00
- n. 1 supporto ai laboratori artistico- sede Liceo Artistico € 550,00
- n. 1 supporto al laboratorio di informatica-€ 550,00
- n. 1 supp.lab. fisica artistico € 550,00

Art. 45- I fondi finalizzati assegnati saranno utilizzati per la destinazione

ORE ECCEDENTI	3.758,70		3.758,70
PRATICA SPORTIVA	3.586,31		3.586,31
AREA A RISCHIO	634,31		634,31
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	22.848,78		22.848,78

Art. 46- clausole conclusive

- Termini e modalità dei pagamenti
1. I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo al termine delle attività didattiche: Tale scadenza sarà rispettata compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque entro l'anno solare
 2. A conclusione dell'attività svolta per ogni singolo incarico ricevuto il dipendente presenta la documentazione relativa, corredata di relazione illustrativa
 3. Le parti concordano che eventuali riduzioni delle risorse assegnate daranno luogo a proporzionale riduzione dei compensi fissati nel presente contratto. Ove dette variazioni dovessero eccedere la misura del 20% le parti si riconvocheranno per la rimodulazione della presente contrattazione

Art. 47- informazione-monitoraggi e verifica dello stato di attuazione del contratto



Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379 Cell 335 5733545
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site http://www.galileicampailla.gov.it C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

Il D.S. fornirà alla R.S.U l'informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal vigente CCNL
In presenza di nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto e su richiesta delle parti firmatarie, le stesse si incontrano per esaminare i problemi sorti.

ART. 48- Modifiche successive

La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

MODICA ,Li _15/11/2018_____

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico- *Prof. Sergio Carrubba* _____

Per le RSU:

Arena Giorgio - _____

Cartia Lucia _____

Floridia Angelo _____

Piccioni C. S. ANTO (C. ANTA - C. ANTS)
SNALS
M. Chione