



Istituto Istruzione Superiore Statale "Enzo Ferrari"

email: rmis08100r@istruzione.it Web: www.iisenzoferrari.it

Sede Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma Tel.: +39 06.121122325 – Fax: +39 06.67663813

Informatica – Elettronica e Elettrotecnica art. Automazione - Liceo Scientifico delle Scienze Applicate

Sede Via Contardo Ferrini, 83 – 00173 Roma Tel.: +39 06.121122505 – Fax: +39 06.7217535

Amministrazione Finanza e Marketing

Istruzione per gli adulti, corsi di secondo livello: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali



Riferimenti normativi

- Legge 300 del 1970;
- D.lgs. 165 del 2001 come modificato e integrato dal D.lgs. 150 del 2009;
- D.lgs. 297 del 1994;
- CCNL 2006 – 2009 del 27/10/2009, e per le parti tuttora vigenti;
- Piano dell'Offerta Formativa dell'IIS "Enzo Ferrari" approvato dal Collegio dei Docenti il 13/09/2016 e dal Consiglio d'Istituto il 11/10/2016;
- Piano delle attività del personale docente, approvato dal Collegio dei Docenti il 13/09/2016 e compreso nel PTOF;
- Piano delle attività del personale ATA predisposto nelle apposite riunioni con nota prot. 3453 del 29/11/16 e adottato con decreto del 1/12/2016

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/16.
3. Il presente contratto ha validità annuale, salvo disdetta, non prima di tre mesi dalla scadenza, ad iniziativa di una delle parti. Qualora le parti manifestassero la volontà di apportare modifiche al presente contratto, si conviene di riaprire la contrattazione entro 10 giorni. Gli aspetti riguardanti la parte economica potranno subire variazioni in relazione alle risorse messe a disposizione dall'amministrazione, ovvero in relazione a nuovi impegni derivanti da attività progettuali non programmabili alla data della sottoscrizione del presente contratto. Le variazioni saranno in tal caso oggetto di nuova contrattazione. Le parti si impegnano comunque ad effettuare riunioni periodiche, con cadenza trimestrale, per verificare la corretta attuazione del contratto.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Ruolo degli Organi collegiali.

- 1 - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di competenza.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti.

2. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente.

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; 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 le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 - Informazione successiva.

- 1 - Sono materie di informazione successiva:
 - a) I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- 2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere 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 241/90 e dalla Legge 675/96. e dal DPR 184/06.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio del Padiglione degli Uffici della sede di Via Grottaferrata e nell'atrio al pianoterra della sede di Via Ferrini, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve

riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula del Padiglione centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro.

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. 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. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico di entrambe le sedi, per cui due unità di personale ausiliario saranno addette ai servizi essenziali. 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. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti.

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
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, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE E ATA.

Art. 10 – Ore eccedenti personale docente. Permessi brevi. Flessibilità oraria programmata.

1. I docenti possono rendersi disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Il docente si impegna a svolgere un'attività didattica o di tutoraggio alla classe e a non limitarsi alla mera assistenza.
2. In attuazione dell'art. 16 del CCNL sui permessi brevi, il Dirigente autorizza, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo della metà delle ore giornaliere di lezione e/o disposizione. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente interessato.
Le richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono, di norma, essere programmate su base mensile.

3. La durata delle lezioni, nei giorni in cui sono contemplate sette unità didattiche, è contenuta in sei ore e trenta minuti anziché sette. Le ore non effettuate sono recuperate dai docenti secondo:
- Adattamento del calendario scolastico annuale
 - Svolgimento di attività curriculari di sabato in quattro sabati
 - Effettuazione di uscite didattiche per l'intera giornata
 - Organizzazione/partecipazione ad eventi culturali e/o sportivi
 - Realizzazione di progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il personale ATA, pur non essendo tenuto al recupero, sarà impegnato nelle consuete attività lavorative. La presenza sarà compensata secondo le modalità concordate al tavolo di contrattazione.

Art. 11 – Organizzazione del lavoro del personale ATA.

1. Controllo dell'orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo automatizzato per quanto riguarda sia l'entrata che l'uscita. L'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA con l'obbligo di timbratura sia dell'uscita sia dell'entrata.

2. Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007).

Le richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere programmate su base mensile.

I permessi sono autorizzati dal DS previo parere favorevole del DSGA. La mancata autorizzazione deve essere debitamente motivata. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto di seguito indicato.

3. Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi.

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate per permessi e ritardi devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'amministrazione con preavviso non inferiore alle 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

4. Permessi retribuiti.

Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 15 C.C.N.L. 29.11.2007.

5. Lavoro straordinario.

Tutte le attività della scuola previste dal POF rientrano nella programmazione ordinaria. Le prestazioni lavorative in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria sono disposte dal DS o dal DSGA, in base alla disponibilità dichiarata da parte del personale, con ordine di servizio scritto. Nel caso in cui nessun dipendente, tra quelli che hanno dato la disponibilità ad inizio di anno scolastico, sia disponibile a svolgere ore estensive in un giorno specifico o per una particolare esigenza sopraggiunta, le stesse saranno assegnate in modo omogeneo tra il restante personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

6. Ferie.

Le ferie sono usufruite dai lavoratori di norma entro l'anno scolastico.

Nel mese di settembre di ogni anno l'amministrazione procederà ad effettuare un controllo sulle ferie residue dell'a.s. precedente; le ferie residue saranno fruite, di norma, entro il 30 aprile, sentito il parere del Direttore.

Il personale interessato dovrà formalizzare il piano ferie residue compatibilmente con l'erogazione del servizio scolastico, privilegiando quindi i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora il personale non dia comunicazione della propria proposta di programmazione della fruizione delle ferie entro i termini sopra riferiti, il DS, sentito il DSGA, procederà all'attribuzione di ufficio.

Si conviene sulla necessità che il numero totale dei giorni di ferie e dei giorni di recupero a titolo compensativo non goduti al 31 agosto sia al massimo di 12.

Per corrispondere adeguatamente alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro metà di maggio. Le ferie possono essere fruite anche in più periodi, uno dei quali non inferiori a 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria

richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio (non meno di 4 assistenti amministrativi e non meno di 4 collaboratori scolastici e due assistenti tecnici nel mese di luglio (almeno fino alla conclusione degli esami di Stato), non meno di 2 assistenti amministrativi e non meno di due collaboratori scolastici nel mese di agosto.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico, le richieste di ferie vanno inoltrate al DS che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio, sentito il parere del DSGA. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati per iscritto.

7. Assegnazione del personale collaboratore scolastico alle due sedi.

L'assegnazione tiene conto di criteri finalizzati all'efficienza del servizio scolastico:

1. domanda dell'interessato
2. continuità del servizio
3. anzianità di servizio
4. affidamento di incarichi specifici.

Per esigenze organizzative e di servizio, il DS, sentito il DSGA, potrà variare, anche in corso d'anno, l'assegnazione alla sede, ovvero alla postazione di lavoro, di una o più unità del personale, comunicando per iscritto all'interessato le ragioni del provvedimento.

Eccezionalmente, in caso di assenza di una o più unità di personale in una delle due sedi, il DS potrà disporre il momentaneo spostamento di personale da una sede all'altra o il cambio del turno, prioritariamente in base alle disponibilità e, comunque, con ordine di servizio.

8. Criteri per la sostituzione collaboratori scolastici assenti

La sostituzione dell'assente per l'intero settore viene disposta di volta in volta a turnazione secondo la disponibilità dichiarata e, per la sede "Ferrini" coinvolgendo anche le unità del corso serale.

Le sostituzioni svolte sono formalizzate con moduli appositamente predisposti firmati dall'incaricato della sostituzione, dal dsga o dal responsabile di plesso. Per la pulizia dell'intero settore (classi, ambienti e servizi) si prevede il riconoscimento di un incentivo pari a 90 minuti se svolto all'interno dell'orario di lavoro (intensificazione), ovvero il riconoscimento di servizio svolto in eccedenza e risultante da timbratura.

Art. 12 – Chiusura prefestiva (personale ATA)

Su delibera del Consiglio d'Istituto, può essere disposta la chiusura dell'istituto nei giorni precedenti festività solenni nei periodi di sospensione della didattica e nella settimana di ferragosto. Il numero complessivo delle chiusure è pari a dieci. Le giornate di chiusura pre-festiva sono compensate con ricorso alle ferie o alle ore estensive prestate in aggiunta all'orario d'obbligo.

Art. 13 – Servizio festivo.

1. Per esigenze specifiche del Piano dell'Offerta Formativa, in casi eccezionali, acquisita la disponibilità dell'interessato, il Dirigente dispone l'utilizzazione di unità di personale in giorni festivi. Le ore aggiuntive sono recuperate, previo accordo tra le parti, per l'intera giornata.

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive.

Si premette che ai sensi dell'art. 88 comma (e del C.C.N.L. 29.11.2007) le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in:

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (lavoro estensivo)
- intensificazione prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

1. Lavoro straordinario.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze non programmabili ed eccezionali di seguito evidenziate:

- Assistenti Amministrativi

Periodi di intensità lavorativa legati a scadenze amministrative, attività collegate alla didattica per iscrizioni, esami di Stato, graduatorie di istituto, riorganizzazione archivio e rinnovo degli inventari, etc.

- Assistenti Tecnici

Utilizzo laboratori in orario pomeridiano su richiesta dei docenti.

- Collaboratori Scolastici

Proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento attività degli Organi Collegiali, pulizie straordinarie ambienti, assemblee dei genitori, etc.

Il lavoro estensivo verrà compensato soltanto se effettivamente svolto e preventivamente autorizzato per iscritto. Nel caso in cui non fossero sufficienti le risorse del FIS, il personale ATA usufruirà di recupero delle ore impiegate, sempre nei periodi di sospensione dell'attività didattica o chiusure pre-festive, fino ad un massimo di 15 giorni.

2. Intensificazioni.

Sono inserite in tale voce quelle prestazioni di lavoro svolte dal personale, durante l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno professionale, comprese tra quelle previste dal relativo profilo di appartenenza. Il loro compenso, pertanto, è corrisposto in riconoscimento di funzioni e compiti di collaborazione necessari al buon funzionamento della scuola e per un impegno orario medio valutato per ciascuna attività che riguarderà progetti paralleli ai propri compiti svolti nel normale orario di servizio e a cui ciascuno si dedicherà secondo le direttive del DS.

Il personale assegnatario di attività aggiuntiva a carattere continuativo sarà destinatario di lettera di incarico recante la descrizione sintetica dell'attività, indicazioni operative su modalità e tempi di svolgimento (ove necessario).

I compensi a forfait saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenza in ragione di 1/11 per ogni mese di assenza. La frazione superiore a 15 giorni è da considerarsi mese intero.

Il personale a cui conferire incarichi di attività aggiuntiva non riconducibili al settore già assegnato verrà individuato in base alle competenze specifiche..

Nell'assegnazione delle attività aggiuntive verrà prestata particolare attenzione ad una utilizzazione equilibrata di tutto il personale interessato, al fine di evitare cumuli di incarichi sulle stesse persone.

La ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo, fermo restando l'ammissibilità della compensazione tra profili a consuntivo, è descritta nell'Allegato 6.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici e per la seconda posizione economica del personale ATA;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - f. eventuali contributi dei genitori.
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è indicato nell'Allegato 1.

Art. 16 – Attività finalizzate.

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 17 – Finalizzazione delle risorse del FIS.

1. Le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati

conseguiti.

Art. 18 – Criteri per la suddivisione del FIS.

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
 2. Per i criteri di dettaglio si rimanda agli allegati 4 e 5 (Docenti) e 3 (Personale ATA).
- V. prospetto allegato.

Art. 19 – Stanziamenti.

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, 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, come descritto nell'Allegato 4:
 - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissione orario, funzioni strumentali, ecc.);
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile del coordinamento didattico per gli studenti DSA, supporto psico-pedagogico, ecc.);
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
 - e. attività d'insegnamento (corsi di 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, secondo quanto descritto nell'Allegato 6:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
 - b. intensificazione del carico di lavoro per attività extra-curricolari, corsi di aggiornamento, conferenze di servizio, sostituzione di colleghi assenti etc.;
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

Art. 20 – Conferimento degli incarichi al personale docente e ATA

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 i compiti e obiettivi assegnati.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.
4. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità degli interessati
 - comprovata professionalità specifica
 - a parità delle precedenti condizioni, a rotazione.
5. In caso di conferimento di incarichi relativi a progetti finanziati, IFTS, percorsi triennali, attività di recupero rivolte agli studenti, il Dirigente si può avvalere di una Commissione di docenti da lui nominata, per valutare le competenze specifiche degli aspiranti all'incarico.

Art. 21 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Art. 22 – Incarichi specifici.

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi, su domanda, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati

- anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate secondo quanto descritto nell'Allegato 3.
 4. L'atto con cui viene conferito l'incarico specificherà:
 - il tipo di incarico
 - le modalità di svolgimento
 - la durata
 - gli obiettivi da raggiungere
 6. L'assenza dal servizio comporterà la riduzione del compenso stabilito, se tale assenza dovesse pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi. Un'assenza che si prevede prolungata nel tempo tale da inficiare gli obiettivi sottesi all'incarico, può comportare la sostituzione del destinatario dell'incarico con altro personale disponibile e in possesso dei requisiti.
 7. In presenza di oggettivi elementi che comportano il mancato conseguimento degli obiettivi, l'incarico potrà essere revocato anche in corso d'anno, previa informazione alla parte sindacale, con provvedimento motivato del DS in forma scritta.
 8. L'incarico, una volta accettato, non può essere successivamente rifiutato, se non per gravi e comprovati motivi.
 9. Il personale destinatario degli incarichi può accedere al fondo dell'istituzione scolastica in relazione ad attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto dello specifico incarico.
 10. Il monitoraggio e la verifica nel raggiungimento degli obiettivi, connessi all'espletamento dell'incarico sono rimessi al DSGA. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a relazionare al DS per le iniziative di competenza.

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

Art. 23 – 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. 24 – Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico (UT) come supporto del Sistema di Prevenzione e Protezione.

1. Il Responsabile dell'Ufficio tecnico cura l'archivio dell'Ufficio Sicurezza Prevenzione e Protezione e coadiuva il dirigente scolastico nelle relazioni con gli Enti locali e gli organismi preposti alla cura degli edifici.

Art. 25 – Le figure sensibili.

1. Per ogni plesso scolastico 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 appositamente formate attraverso specifici corsi.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 – Natura premiale della retribuzione accessoria.

1. Gli incarichi per i quali è previsto un compenso accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. La verifica degli obiettivi è svolta dal Collegio dei Docenti o dal DS nell'ambito delle rispettive competenze.

Art. 27 – Allegati.

1. I seguenti allegati costituiscono parte integrante del presente contratto:

Allegato 1 Incarichi e progetti (docenti)

Allegato 2 Incarichi personale ATA

Roma, 23 gennaio 2017