

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
" E. Majorana"
AVEZZANO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2010/2011

VISTO lo statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970
VISTO il D.L.vo 31/03/98 n. 80 e successive modifiche ed integrazioni
VISTO l'art. 3 del DPR 394/88
VISTO il D.L.vo n. 165 del 30/03/2001
VISTO il CCNQ 07/08/1998
VISTO l'art. 6 del CCNL del 29/11/2007
VISTO il CCNL secondo biennio economico 2008/2009
VISTO il Contratto Integrativo Regionale siglato in data 02/08/2004
VISTE le sequenze contrattuali sottoscritte in data 08/04/2008 e 25/06/2008
RITENUTO di dover esplicitare i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e i rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva

IST. TECNICO INDUSTRIALE STATALE "ETTORE MAJORANA" AVEZZANO		
07 DIC. 2010		
Prot. N.	165/P6	
Tit.	Cl.	Fisc.

VIENE SOTTOSCRITTO IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO

tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna AMANZI in rappresentanza della parte pubblica, i componenti della RSU prof. BRAGHINI Salvatore, prof.ssa SANSONE Claudia, prof.ssa ERCOLE Donatella, sig.ra DI BARTOLOMEO Adelia, sig. PELLEGRINI Vincenzo, e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie del CCNL.

TITOLO I
- RELAZIONI SINDACALI -

Art 1. **Campo di applicazione della contrattazione integrativa di Istituto**

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza delle parti.

Il presente titolo si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questo Istituto.

Art. 2 **Decorrenza e durata**

Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione e per l'anno scolastico 2010/2011, fatte comunque salve le possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza della R.S.U.

Art. 3 **Relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva,
- partecipazione,
- contrattazione integrativa d'istituto e attività di verifica periodica,
- conciliazione e raffreddamento

Art. 4 **Gli strumenti**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- b. la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- c. la contrattazione integrativa d'Istituto, si realizza attraverso la sottoscrizione del contratto avente per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007;
- d. la conciliazione si realizza attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive;
- e. il raffreddamento si realizza attraverso le modalità previste dal contratto integrativo regionale di cui alle premesse.

Art. 5 **Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dall'art. 6 del CCNL vigente.

La documentazione scritta sarà consegnata di volta in volta direttamente alla RSU.

Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta elettronica.

Le informazioni e/o i chiarimenti sono forniti dal Dirigente Scolastico

Ciascuno dei soggetti sindacali di cui all'art. 7 punto III lettera b (R.S.U. e rappresentanti delle OO.SS.) del CCNL può chiedere un esame dell'argomento oggetto d'informazione preventiva. Il Dirigente scolastico informa delle richieste ricevute tutti i soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un verbale che registri le posizioni delle parti, entro 15 giorni.

Art. 6 **Informazione successiva**

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL vigente.

Nell'ambito della verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse, il D.S. fornisce, a richiesta della RSU e/o delle OO.SS., i nominativi, i compensi e/o le ore liquidate ai singoli dipendenti in relazione alle attività svolte dai medesimi che hanno dato diritto ai compensi stessi. Per le attività retribuite con finanziamenti esterni diversi dal fondo di Istituto l'informazione successiva verrà fornita al termine delle attività progettuali ed entro trenta giorni dalla liquidazione finale dei compensi.

La RSU e le OO.SS. nell'esercizio della tutela sindacale 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, ed hanno altresì diritto in tali casi all'accesso agli atti con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e successive integrazioni.

Art.7 **Procedure della contrattazione**

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro la data fissata dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Su tutte le altre materie la contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nella contrattazione integrativa d'Istituto, della presenza del D.S.G.A. quale supporto tecnico o di altri docenti esperti in materia.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, oltre l'affissione all'albo di Istituto ne cura la diffusione portandola a conoscenza di tutti gli operatori scolastici, anche attraverso l'inserimento nel sito web della scuola.

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente scolastico, o di propria iniziativa o su richiesta dei componenti della RSU e/o delle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale, in data, orari e o.d.g. concordati.

Il Dirigente scolastico provvede alla convocazione (con atto scritto) almeno 5 giorni prima delle riunioni, indicando data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed O.d.G. Alla RSU verrà fornita la documentazione necessaria per la conduzione della riunione, ove richiesta.

Tra il Dirigente scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

nel mese di settembre:

- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto dell'a.s. precedente;
- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA;
- adeguamento degli organici del personale;

nel mese di ottobre-novembre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con Fondo di istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi,
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento-formazione e diritto allo studio;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

nel mese di febbraio;

- proposte di formazione classi e determinazione organici;

nel mese di luglio

- consuntivo delle attività svolte

Art. 8 **Clauseole di raffreddamento e tentativo di conciliazione**

Si rinvia a quanto previsto nel Contratto integrativo regionale siglato in data 02.08.04.

Art. 9 **Interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione dei contenuti inseriti nella contrattazione di Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa nel contratto di Istituto e produce i suoi effetti a decorrere sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sono fatti salvi gli effetti prodotti dalla norma sostituita con l'interpretazione autentica.

Sarà cura del D. S. affiggere all'albo di Istituto l'accordo di interpretazione autentica.

L'accordo si intende raggiunto ai sensi della nota ARAN prot. n. 1702 del 15/02/2002 comma 2.

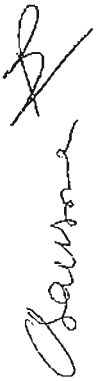
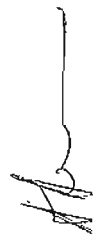
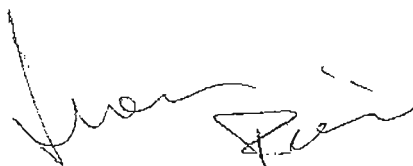
Art. 10 **Referendum**

Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire un referendum, tra tutti i lavoratori dell'Istituto sulle materie inerenti l'attività sindacale di Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al Dirigente Scolastico, che la recepirà con apposita circolare. Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione il locale idoneo, gli elenchi del personale interessato e le attrezzature di stampa e fotocopie richieste.

Art. 11 **Validità delle decisioni ed informazioni**

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico per la parte pubblica e per la parte sindacale così come previsto nella nota ARAN prot. n. 1702 del 15/02/2002 comma 2.
2. Prima della firma del contratto integrativo d'Istituto la RSU, può convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
3. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna a cui deve essere allegata copia integrale dello stesso.

Art. 12 **Diritto di informazione**



La RSU e le OO.SS. potranno chiedere copia di tutti gli atti della scuola affissi all'albo dell'Istituto e di tutti gli atti di cui è consentita la visione, ai sensi della Legge 241/90 e della Legge 15/05.

Il Dirigente Scolastico assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU o agli albi.

Art. 13 **Diritto di affissione**

1. Saranno predisposte dall'amministrazione due bacheche sindacali distinte, una per la RSU interna e l'altra per le OO.SS. nell'atrio, una bacheca aggiuntiva nella sala dei docenti.
2. In tali spazi i componenti della RSU e delle OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. A richiesta della RSU la segreteria rilascia copia della nota prodotta dalla RSU stessa.
4. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà cura della RSU. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge.
5. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono eventualmente per telefonate urbane o intercomunali nell'ambito della Provincia, del fax esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio della Regione, del ciclostile o della fotocopiatrice in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie.

Art. 14 **Locale comune per le attività sindacali**

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNQ sottoscritto il 07/08/1998 il Dirigente Scolastico pone a disposizione dei soggetti di cui all'art. 10 del medesimo CCNQ (RSU, OO.SS., RS terminali) per lo svolgimento dell'attività sindacale un locale comune.
2. Il locale è arredato, a cura dell'Istituto e senza aggravio di spesa per l'amministrazione con un tavolo con sedie, un armadio con serratura e un personal computer con relativa stampante e collegamento in rete.
3. L'uso del locale è consentito esclusivamente ai soggetti sindacali citati nel precedente comma 1.
4. La pulizia del predetto locale è affidata al personale della scuola.

Art. 15 **Diritto d'assemblea**

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, in conformità alla normativa vigente in materia.
2. Le assemblee possono essere indette:
 - dalla RSU;
 - dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria rappresentative;
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di Istituto o esterna), l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e tempestivamente comunicata a tutto il personale interessato.
6. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione. La richiesta di partecipazione all'assemblea deve pervenire da parte del personale entro il terzo giorno precedente l'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. In caso di richiesta di partecipazione all'assemblea di

tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola verranno comandate unità di servizio concordate, di volta in volta con la RSU.

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
9. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo eventuali adattamenti di orario.
10. Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
11. Non possono essere convocate assemblee in periodi coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 16 **Accesso agli uffici, visione ed estrazione copie degli atti**

1. Il personale docente ed ATA ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria tutti i giorni tramite sportello; ha inoltre diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti;
2. Nell'espletamento delle funzioni assegnate ai dipendenti e ai soggetti sindacali legittimati e alle persone interessate è consentito l'accesso agli uffici di segreteria concordando la circostanza con i responsabili dei vari procedimenti e nel pieno rispetto della privacy.
3. Chi vi ha interesse può chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e seguenti.
4. Per ogni procedimento amministrativo deve essere indicato: il nominativo del responsabile del procedimento, il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso.

Art. 17 **Diritto di ricevute e risposte**

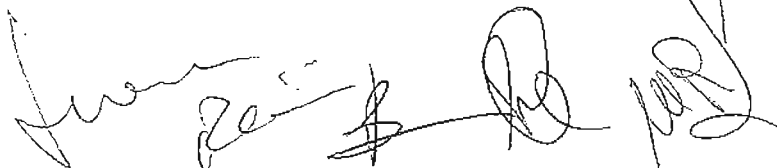
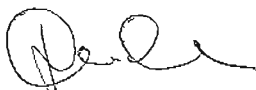
1. Al personale che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti inerenti i propri diritti o interessi dovrà essere data risposta scritta entro 30 giorni ai sensi della L. 241/90 e successive integrazioni e/o modifiche.
2. La segreteria della scuola rilascerà contestuale ricevuta recante data e firma dell'impiegato preposto di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dall'interessato qualora questo ne faccia espressa richiesta.
3. Dopo l'acquisizione al protocollo verrà comunicato, a richiesta, anche il numero dello stesso protocollo.

Art. 18 **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, saranno adottati gli opportuni accorgimenti, istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

Art. 19 **Verbali**

Al fine di incrementare la consapevolezza, la condivisione delle scelte e la trasparenza, il verbale del Collegio dei docenti è messo a disposizione di quei docenti che vorranno prenderne visione in Presidenza o in Vicepresidenza dal ventesimo giorno dopo la seduta del Collegio stesso.



Art. 20 Patrocinio

1. le OO.SS., su delega degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'Istituto;
2. il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dalla propria Organizzazione Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica;
3. l'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria è regolamentato dall'art. 16 del presente contratto.

Art 21 Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

TITOLO II

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 22 Finalità

Il presente titolo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in relazione ai profili professionali delineati nella tabella A del CCNL vigente.

Art. 23 Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente titolo si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 24 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola di norma, su sei ore continuative antimeridiane per sei giorni la settimana. L'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le attività della scuola iniziano alle ore 7,30 e terminano alle ore 22,00 secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto sulla scorta degli obiettivi del POF.

L'orario di lavoro del personale ATA, fatto salvo quanto previsto dai successivi art. 25, 26 e 27 è articolato come segue:

TURNO ANTIMERIDIANO

Tipologia personale

Modalità prestazioni orarie

Assistenti Amministrativi	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con una oscillazione di 5 minuti in anticipo (7,55) e 5 minuti in ritardo(8,05) -
Assistenti Tecnici	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con una oscillazione di 5 minuti in anticipo (7,55) e 5 minuti in ritardo(8,05)

Collaboratori Scolastici (Turno Antimeridiano)	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con una oscillazione di 5 minuti in anticipo (7,55) e 5 minuti in ritardo (8.05). Per esigenze di servizio n. 1 unità dovrà entrare, per aprire i cancelli, alle ore 7,30 e pertanto uscirà alle ore 13,30. In mancanza di personale disponibile i collaboratori scolastici effettueranno quest'ultimo servizio a turno.
---	--

TURNO POMERIDIANO

Collaboratori Scolastici dal lunedì al venerdì	Dalle ore 13,00 alle ore 19,00
il sabato	dalle ore 12,30 alle ore 17,30

TURNO SERALE

dal lunedì al venerdì

Collaboratori Scolastici	Dalle ore 16,00 alle ore 22,00. In mancanza di personale disponibile i collaboratori scolastici effettueranno quest'ultimo servizio a turno.
Assistenti tecnici	Dalle ore 16,00 alle ore 22,00. Il personale da destinare al turno serale sarà individuato prioritariamente tra coloro che ne faranno richiesta, successivamente tra il personale a tempo determinato, rispettando la graduatoria provinciale, e infine tra il personale di ruolo in base alla posizione occupata nella graduatoria interna.

ORARIO PROLUNGATO DELLE LEZIONI

Considerato che così come deliberato dagli organi collegiali competenti, il martedì gli alunni di tutte le classi, fatta eccezione per le classi quinte, svolgono sette ore di lezione dalle ore 8.20 alle ore 15.30, con un'interruzione di dieci minuti per consumare il pasto, si rende necessario procedere ad alcuni adattamenti di orario per garantire la funzionalità del servizio erogato.

A ciò si aggiunge la complessità legata all'articolazione dell'orario, che per il corrente anno prevede unità orarie di lezioni da 50 minuti per le classi quinte e unità orarie di lezioni da 60 minuti per il resto delle classi; ciò implica la impossibilità di occupare a pieno i laboratori nel corso della mattinata, e quindi l'esigenza di impegnarli in buona parte anche nella 6° e 7° ora del martedì.

• ASSISTENTI TECNICI

È necessaria la presenza, nei laboratori impegnati per le relative esercitazioni, degli assistenti tecnici assegnati agli stessi.

Tenuto conto della normativa relativa all'orario di servizio del personale della scuola e tenuto conto che alcuni laboratori sono occupati fin dalla prima ora di lezione, per questioni indifferibili di carattere organizzativo, ed altri no, si procederà nel modo seguente, in via del tutto eccezionale per il corrente anno scolastico:

- Gli assistenti tecnici assegnati ad un laboratorio che il martedì viene utilizzato dalla seconda ora, o successiva osserveranno il seguente orario: 9.30 – 15.30;

- Gli assistenti tecnici assegnati ad un laboratorio che il martedì viene utilizzato fin dalla prima ora osserveranno il seguente orario: 8.20 – 14.20 (orario ordinario) 14.20 – 15.30 (straordinario); Un'ora e 10 minuti di straordinario potrà essere recuperata nel corso della settimana, in un orario compatibile con l'utilizzo del relativo laboratorio, o potrà essere cumulata per l'eventuale giornata di recupero, nei giorni di sospensione delle lezioni, o a richiesta retribuita secondo quanto definito nell'ambito dell'apposito titolo del presente contratto..

• COLLABORATORI SCOLASTICI

Un'unità di personale, a turno effettuerà, il martedì, servizio dalle ore 09.30 alle ore 15.30. Il servizio verrà potenziato, ove possibile, con la presenza di un'unità di personale che deve recuperare eventuali permessi.

Compatibilmente con le esigenze della scuola nel mese di agosto, fatta eccezione per l'ultima settimana, verrà attivato il solo turno antimeridiano.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno. In tale caso l'interessato avvanzerà richiesta motivata all'Amministrazione scolastica, almeno il giorno prima, chiedendo lo scambio di turno con altra persona che dovrà firmare la domanda

Chiamato

per confermare la propria disponibilità; resta fermo che tale scambio comporta anche lo scambio del luogo di lavoro e l'assorbimento di tutte le mansioni connesse.

Analogamente il D.S.G.A. potrà modificare i turni stabiliti, se interverranno inderogabili esigenze di servizio, dandone comunicazione almeno il giorno prima.

Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale, turnazione.

Art. 25 Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative. Per esigenze organizzative può essere applicato al solo orario ordinario e non ai turni pomeridiani.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le unità di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile verranno proposte dal D.S.G.A. e formalizzate sulla base di un apposito accordo tra il D.S. e la RSU

Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente fermo restando che dovranno essere favoriti i dipendenti che si trovano in particolare situazione (D.L.gvo 151/2001 - L. 104/92).

Art. 26 Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

1. in relazione a prevedibili periodi di intensificazione delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
2. avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

1. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
2. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Art. 27 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza ossia:

- personale coinvolto su turni pomeridiani (fisso o a rotazione);
- personale in servizio su turni serali (fisso o a rotazione);

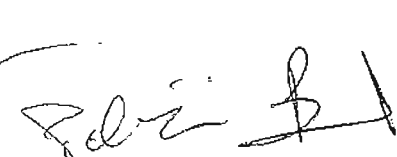
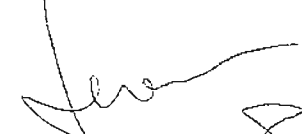
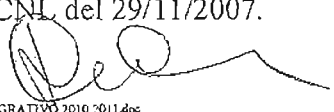
Il personale interessato presterà servizio per 35 ore settimanali,

- da lunedì a venerdì: secondo i normali turni attivati e precisamente: 7,30 - 13,30; 08,00 - 14,00; 13,00 - 19,00; 16,00 - 22,00, con lo svolgimento di n. 6 ore giornaliere di servizio;
- il sabato: i turni di servizio saranno solo tre e precisamente: 7,30 - 12,30; 8,00 - 13,00; 12,30 - 17,30, con lo svolgimento di n. 5 ore giornaliere di servizio.

Nell'ipotesi in cui dovessero verificarsi nel turno pomeridiano assenze superiori alle due unità di personale si ricorrerà all'utilizzo di ore di straordinario, coinvolgendo prima il personale che deve recuperare, quindi quello disponibile ed infine, a rotazione, a partire da coloro che hanno effettuato meno ore di straordinario.

Art. 28 Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo di appartenenza con riferimento all'art. 47 del CCNL del 29/11/2007.



I carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo, nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione tenuto conto anche delle particolari esigenze e delle richieste del personale interessato.

Eventuali difformità dal piano generale di equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art. 29 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico in seguito a specifico ordine del giorno ed assegnate al personale medesimo con il criterio della rotazione e un'equa distribuzione delle stesse.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero totale o parziale con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti, con riposi compensativi, dovrà avvenire, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno scolastico di riferimento.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA sulla base di specifiche direttive da parte del D.S..

Art. 30 Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA sentito il personale ATA formula il piano delle attività contenente la dislocazione del personale in organico, la ripartizione delle mansioni, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza con il POF adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e formalizza l'organizzazione con il relativo piano di lavoro, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro; copia del piano sarà consegnata alla RSU e ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 31 Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nel piano delle attività.

In particolare per l'area A saranno finalizzati innanzitutto all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Art. 32 Permessi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale ATA compreso il personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

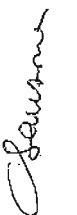

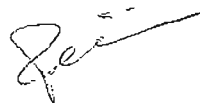
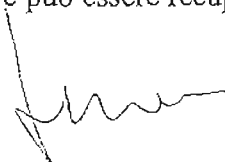
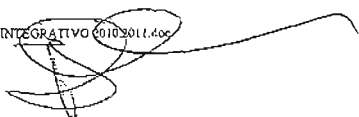
I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e può essere recuperato nella stessa giornata se inferiore o pari a 30 minuti.



Il recupero dei permessi e dei ritardi avverrà con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo le esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

La stessa persona non può chiedere di usufruire di un permesso breve più di una volta al giorno.

Art. 33 Permessi retribuiti

Il personale ATA ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata nei termini di legge, ai permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009. La domanda andrà prodotta almeno due giorni prima e nei casi imprevisti, anche al momento.

La documentazione potrà essere prodotta anche al rientro in servizio.

Art. 34 Assenze per visite mediche

Ai sensi della C.M. 301 del 1996 " nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero. Viene escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia."

Art. 35 Informazioni al dipendente

Ad ogni dipendente verrà consegnato, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 36 Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

1. le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. acquisito il parere del DSGA;
2. le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni, non richiesti, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo;
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le richieste devono essere presentate entro il 20 maggio di ciascun anno, subito dopo sarà predisposto il piano ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) dal termine delle attività didattiche al termine degli esami di Stato il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno la metà del personale per ogni qualifica funzionale;
 - b) dal termine degli esami di Stato al 31 Agosto, per le vacanze di Natale e Pasqua il funzionamento della scuola potrà essere, anche garantito, dalla presenza di un numero minimo di personale essenziale alla regolare erogazione del servizio;
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio e fatto salvo quanto riportato nel comma 3 del presente articolo, il personale ATA può frazionare le ferie in corso d'anno in più periodi nel rispetto dei turni prestabiliti. La richiesta va inoltrata al D. S. con due giorni di anticipo salvo casi gravi e motivati; l'eventuale diniego deve essere motivato.

Art. 37 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali e lontano da circostanze che, comunque, richiedono necessariamente l'erogazione da parte dell'istituzione scolastica (scrutini, iscrizioni, graduatorie, nomine, esami di Stato ecc.) è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D. S. quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio, nel periodo interessato.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola, comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro 2 mesi dalla chiusura con rientri pomeridiani.

La programmazione delle attività di recupero deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di compensarle con

- giorni di ferie o festività soppresse
- ore di lavoro straordinario non retribuite
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori del proprio orario di servizio.

Art. 38 Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive sono quelle previste dagli art. 47 e 88 del CCNL 2006/2009 e saranno definite nell'ambito del corrispondente titolo del presente contratto.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 39 Attività aggiuntive: commissioni, progetti e altre attività nell'ambito del P.O.F.

Entro il 20 settembre il D.S. acquisisce le proposte riguardanti progetti, commissioni ed ogni altra attività da inserire nel P.O.F..

Le proposte devono indicare le modalità organizzative, il numero dei partecipanti e gli impegni orari aggiuntivi presupposti, distinti in prestazioni di attività di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.

Le proposte, comprese quelle relative a progetti provenienti dall'amministrazione scolastica territorialmente competente o proposti da Enti esterni, vengono sottoposte al Collegio dei docenti per l'approvazione e l'inserimento nel P.O.F.

Nella attuazione dei progetti verranno utilizzati i docenti che li hanno proposti.

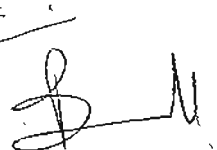
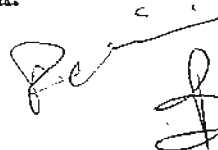
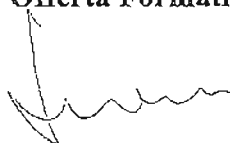
Nel caso di attività e progetti proposti dall'Amministrazione scolastica, da Enti esterni o altro, i criteri di individuazione del personale sono i seguenti:

- Personale espressamente indicato dalle disposizioni legislative istitutive dei progetti
- Coinvolgimento personale nella fase preliminare preparatoria del progetto stesso.
In mancanza e/o in aggiunta il Dirigente Scolastico, con atto formale interno, fissa un termine per la presentazione della disponibilità ed individuerà i realizzatori sulla base dei seguenti criteri:
- Pertinenza tra gli ambiti disciplinari ricoperti e le attività proposte
- Competenze specifiche nel settore individuato, tenendo conto anche di quelle professionali acquisite nel mondo del lavoro

A parità di requisiti verrà privilegiata la rotazione sui vari incarichi nella logica di un'equa distribuzione di lavoro evitando, ove possibili, eventuali concentrazioni sia nell'ambito dello stesso progetto sia di altri incarichi e progetti.

Previo accertamento dei requisiti professionali si concorda inoltre di utilizzare nei progetti e nelle attività prioritariamente i docenti disponibili interni all'istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni.

40 Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.



Handwritten signature

Handwritten signature

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il P.O.F. che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.

A parità di requisiti verrà privilegiata la rotazione dei docenti sulle varie funzioni.

Le medesime funzioni non possono comportare l'esonero dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto previa indicazione, da parte del Collegio dei docenti, dell'impegno e del numero delle attività ricomprese in ciascuna funzione, al fine di stabilirne un congruo compenso.

41 Assegnazione docenti attività di recupero, allineamento, eventuale potenziamento.

I docenti a cui affidare l'incarico verranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Docente della disciplina e titolare della classe
- Docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica
- Docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
- Docente della disciplina titolare di altre classi
- Docente di Istituto in possesso di abilitazione
- Docente di Istituto in possesso di titolo di studio specifico
- Docente attinto da graduatoria di Istituto.

42 Lettera di incarico.

Il D.S. affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità ed il compenso orario o forfettario determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

43 Utilizzazione dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore.

I docenti, il cui orario di cattedra sia, a vario titolo, inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento.

Il suddetto completamento avviene attraverso la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, la realizzazione di interventi didattici ed educativi integrativi, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza di queste, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

Il personale sarà utilizzato secondo le seguenti priorità:

- 1) supplenze brevi;
- 2) attività deliberate dal Collegio.

ORARIO PROLUNGATO DELLE LEZIONI

Considerato che così come deliberato dagli organi collegiali competenti, il martedì gli alunni di tutte le classi, fatta eccezione per le classi quinte, svolgono sette ore di lezione dalle ore 8.20 alle ore 15.30, con un'interruzione di dieci minuti per consumare il pasto, si rende necessario organizzare un servizio di vigilanza per ogni classe relativamente ai suddetti dieci minuti di interruzione come segue:

- i docenti che hanno lezione alla quinta o sesta ora del martedì e che avranno data la propria disponibilità vigileranno gli studenti per dieci minuti (dalle ore 13.20 alle ore 13.30) mentre consumano il rapido pasto.

Il servizio svolto verrà cumulato e sarà retribuito secondo criteri che verranno definiti nell'ambito del corrispondente titolo del presente contratto o, a richiesta, recuperato con eventuali ore di permesso breve..

44 Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'eventuale assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per il completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale, nei limiti dei finanziamenti che verranno assegnati.

Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

La disponibilità dichiarata che determina la presenza a scuola alla prima ora di lezione dà accesso al fondo di Istituto con le modalità definite nello specifico titolo del presente contratto.

In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri :

- a. docente della stessa disciplina di altra classe
- b. docente di altra disciplina della classe
- c. rotazione

45 Utilizzazione del personale in casi particolari

- In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe (per motivi quali ad esempio visite di istruzione, stage, manifestazioni ecc.) i docenti sono presenti in Istituto mantenendo lo stesso orario di servizio
- In caso di eventi particolari quali le elezioni, la profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.
- I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:
 - Sostituzione colleghi assenti
 - Partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi, previsti nel POF

46 Articolazione settimanale dell'orario di lezione

Ai sensi dell'art. 28 del CCNL 29/11/2007, l'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali. Ove il rapporto sia a tempo pieno, l'attività verrà distribuita in non meno di cinque giornate settimanali.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, è articolato sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.

La definizione dell'orario di servizio dei docenti messi a disposizione e/o con completamento dell'orario d'obbligo è effettuata insieme a quella di tutti gli altri docenti dell'istituzione scolastica.

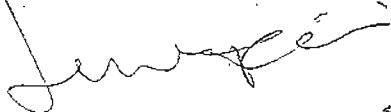
Inoltre, compatibilmente con la funzionalità del servizio, l'articolazione dell'orario deve tener conto il più possibile delle esigenze delle categorie protette (legge 104/92, D.L. 151/2001, ecc.).

47 Obblighi di lavoro del personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Il D. S. predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

48 Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009)

- Sono attribuiti a domanda, per esigenze personali brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL)
- L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio
- I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione
- la fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento
- le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi non devono essere documentate;
- la mancata concessione del permesso sarà motivata per iscritto;
- salvo casi imprevedibili e improvvisi, che andranno comunque motivati adeguatamente, la domanda deve essere presentata all'Ufficio di Segreteria entro la prima ora del giorno precedente. Sarà cura del docente informarsi dell'esito della domanda;



Handwritten signature

Handwritten signature

- il recupero delle ore per il permesso breve verrà comunicato dal D.S. almeno il giorno precedente salvo disponibilità del docente a recuperare senza preavviso.

49 Permessi retribuiti (art. 15 CCNL 2006/2009)

- i docenti hanno diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata nei termini di legge, ai permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006/09
- la domanda dovrà essere presentata all'Ufficio di Segreteria con anticipo di almeno 2 giorni lavorativi
- per casi urgenti e imprevedibili, che andranno comunque motivati, la richiesta può essere prodotta anche al momento. La documentazione potrà essere prodotta anche al rientro in servizio.

50 Assenze per visite mediche


Ai sensi della C.M. 301 del 1996 " nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero. Viene escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia."

51 Ferie

- i docenti ne fruiscono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo che per un massimo di sei giorni fruibili durante la rimanente parte dell'anno scolastico. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio nella stessa sede senza oneri aggiunti;
- la domanda deve essere presentata presso l'Ufficio di Segreteria con anticipo di almeno 2 gg lavorativi. Sarà cura del docente informarsi sull'esito della domanda prodotta;
- qualora nello stesso giorno ci siano più richieste di ferie e non sia possibile per l'amministrazione provvedere alla sostituzione di tutti i richiedenti, verrà data priorità a chi avrà usufruito di un numero minore di giorni di ferie, e in caso di parità farà fede la data di presentazione della domanda;

52 Piano annuale delle attività di carattere collegiale

- Il piano annuale delle attività collegiali, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.
- le attività "funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale, quali le riunioni del collegio dei docenti, le riunioni dei dipartimenti e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali sono dovute fino a 40 ore per anno scolastico;
- le riunioni dei consigli di classe (esclusi gli scrutini quadrimestrali) programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti, sono dovute per un impegno fino a 40 ore per anno scolastico;
- i docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente
- le attività aggiuntive sono da ritenersi facoltative e incentivate con il fondo dell'istituzione scolastica secondo le modalità della relativa contrattazione;



Handwritten signature

Handwritten signature

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 53 Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.

Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi di strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.

Sono, altresì, da ricomprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per le iniziative complementari previste nel POF.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

Art. 54 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature, videoterminali;

valutazione dei rischi esistenti;

elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

pubblicazione e informazione;

attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per formazione iniziale di nuovi assunti.

Art. 55 Il servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 56 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Tenuto conto delle dimensioni e della complessità della scuola il Dirigente Scolastico designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

- personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
- personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
- personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

Handwritten signature on the right margin.

Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.

E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

Art 57 Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.lgs 77/92, D.Lgs 626/94 e D. L.gs 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno/settimanali, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art 58 Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, il rappresentante per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame del partecipante il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art 59 Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento

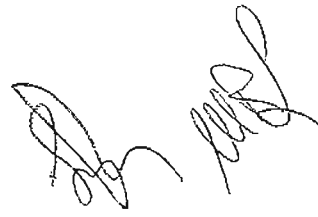
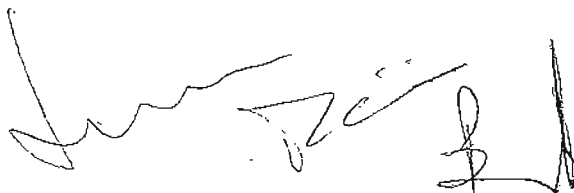
In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale formale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza in termine di legge.

Art 60 Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse che verranno assegnate a questa Istituzione Scolastica a seguito del Contratto Collettivo Decentrato Regionale sulla sicurezza nelle scuole per l'anno scolastico 2010/2011 verranno realizzate attività di formazione/informazione nei confronti dei dipendenti e degli alunni.

L'utilizzo delle risorse finanziarie nel rispetto delle indicazioni contenute nel suddetto contratto avverrà con le priorità di seguito riportate:

1. retribuzione del RSPP;
2. rimborso delle spese direttamente sostenute, come da fattura prodotta, da due RLS di Istituto per la relativa formazione, di cui all'art. 37 del D.L.vo 81/2008 e dell'art. 73 del vigente CCNL, autonomamente sostenuta nell'a.s. 2009/2010;
3. aggiornamento annuale della formazione dei lavoratori e loro rappresentanti (art. 37 comma 12 D.L.vo n. 81/2008);
4. informazione e formazione alunni sulle tematiche inerenti la sicurezza;
5. sorveglianza sanitaria.



Handwritten signature/initials on the right margin, possibly reading "Cesare".

Art 61 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.L.gs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/92; DPR 12/1/98 n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98 n. 9 D. L.gvo 81/2008.

Art 62 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 3 rappresentanti

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli articoli 47, 48 e 50 del D.Lgs 81/2008 le parti concordano su quanto segue:

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite si svolgeranno congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

Laddove il D.Lgs 81/2008 preveda l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Questi confermano l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D.Lgs 81/2008;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta, in relazione al ruolo ricoperto. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50 del D.Lgs 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

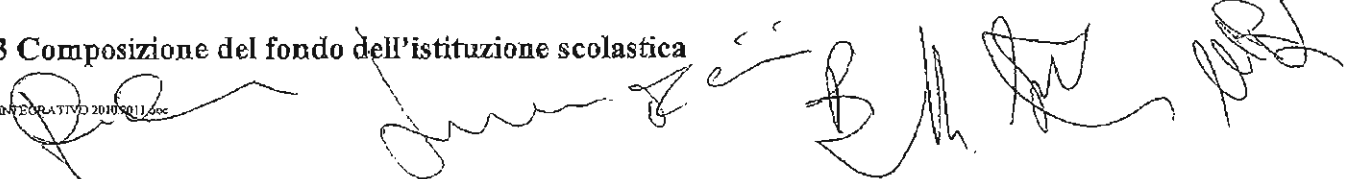
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Il predetto monte ore è considerato tempo di lavoro.

TITOLO V

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI EXTRA CONTRATTUALI

Art. 63 Composizione del fondo dell'istituzione scolastica



Chiarone

Parametri utilizzati:

2 punti di erogazione;

n. 44 unità di personale ATA in organico di diritto;

n. 108 unità di personale docente in organico di diritto;

economie derivanti da risorse residue degli anni precedenti: FIS Docenti € 3.629,90 + FIS ATA € 1.260,25 = € 4.890,15 complessivamente, al lordo dipendente

L'ammontare complessivo delle somme e i criteri di calcolo sono riportati nell'allegato 1 che fa parte integrante del presente contratto integrativo.

Confluiscono, inoltre, nel fondo di Istituto le seguenti risorse destinate alle competenze accessorie a finanziamento MIUR

- Funzioni strumentali al POF € 12.729,51 al lordo dipendente + € 4.522,52 residui anni precedenti = € 17.252,03
- Incarichi specifici ATA € 10286,19 (8.686,19 + 1.600,00 avanzo scorso anno) al lordo dipendente
- Attività complementari di Educazione fisica € 11.472,87
- Coordinamento e tutoraggio corso serale € 2.000,00
- Coordinamento attività patentino € 1.500,00
- Ore sostituzione colleghi assenti € 4.311,86

Art. 64 Ripartizione delle risorse

Le attività da retribuire a carico del fondo di Istituto, sono quelle di cui all'art. 88 del CCNL 2006/2009.

Fatte salve, pertanto, le risorse da destinare alle attività di recupero, particolarmente impegnative alla luce della normativa relativa ai debiti scolastici e alle valutazioni degli studenti nello scrutinio finale, si ritiene di dover operare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, ripartendole in modo pressochè proporzionale al numero degli addetti. Le risorse del fondo da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica, decurtate dell'importo destinato agli interventi di recupero e delle altre risorse obbligatorie vengono, pertanto, suddivise in percentuale: 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA.

Nel caso in cui le risorse destinate ad una delle due categorie di personale dovesse presentare un avanzo, tale avanzo potrà essere destinato ad incrementare la quota riservata all'altra categoria, per retribuire attività aggiuntive effettuate oltre quanto inizialmente preventivato, previa consultazione della RSU.

Art. 65 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

La somma totale del fondo di Istituto al lordo dipendente riportata nell'allegato 1 ammonta ad € 172.615,97

Da questa somma vengono accantonati i fondi appositamente stanziati per i corsi di recupero (ex IDEI) pari a € 69.748,56 a cui si aggiungono gli eventuali avanzi dell'anno scolastico precedente e gli eventuali ulteriori stanziamenti da parte del MIUR

Dai 102.867,41 € vengono accantonate le seguenti risorse obbligatorie:

1. quota variabile indennità di direzione DSGA € 5.310,00 determinata in base all'art. 3 tabella 9 sequenza contrattuale ATA 25/07/2008;
2. Sostituzione DSGA € 1.980;

I restanti € 95.577,41 vengono ripartiti in proporzione tra il personale docente (70 %) ed ATA (30%).

In particolare la somma destinata a retribuire le attività aggiuntive del personale docente ammonta ad € 66.904,19 e quella destinata a retribuire le attività aggiuntive del personale ATA ammonta ad € 28.673,22.

Relativamente all'importo destinato al personale ATA (€ 28.673,22) il 45% pari a € 12.902,95 sarà destinato a retribuire il lavoro straordinario e il 55% pari a € 15.770,27 sarà destinato alla intensificazione delle prestazioni lavorative.

Complessivamente pertanto le somme destinate al fondo dell'istituzione scolastica risultano le seguenti:

- € 69.748,56 corsi di recupero
- € 66.904,19 attività aggiuntive docenti
- € 15.770,27 attività aggiuntive ATA
- € 12.902,95 lavoro straordinario ATA.

Abboni
Clausoni

Nel caso in cui la somma destinata a retribuire il lavoro straordinario del personale A.T.A. dovesse essere eccedente, rispetto alle ore effettivamente svolte e da retribuire (tenuto conto anche del fatto che potrebbe parzialmente essere coperta da eventuali proventi di altra natura), l'eccedenza verrà utilizzata per retribuire le attività aggiuntive del personale ATA effettuate oltre quanto preventivato, previa consultazione con la R.S.U.

In particolare per quanto riguarda gli specifici ambiti di lavoro si elencano le attività con a fianco le ore complessive massime da retribuire.

Art. 66 Personale docente

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (Art. 88 lett. g)

Attività	n. docenti	n. ore	importo	note
Primo collaboratore *	1	315	€ 5.512,50	
Secondo collaboratore *	1	148	€ 2.590,00	
		Totale	€ 8.102,50	

* Il compenso non è cumulabile con quelli previsti per altre attività riconducibili alle deleghe assegnate. Relativamente alle ulteriori attività la partecipazione delle suddette figure è subordinata alla richiesta di partecipazione da parte di altri docenti.

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

Attività	n. docenti	n. ore	importo	note
Supporto organizzativo per complessità dell'istituto come da deleghe a loro conferite con nota n. 13048 del 25/09/10 *	2	260	€ 4.550,00	
Responsabile Ufficio Tecnico	1	100	€ 1.750,00	
Responsabile laboratori	20	160	€ 2.800,00	
Commissione orario	3	200 (265)	€ 3.500,00	
Commissione formazione classi	5	64	€ 1.120,00	
Sostituzione docenti scrutinio **		40	€ 700,00	
Gite in Italia	1 g 5 2 g 4 3 g 3	20 € 65 € 80 €	€ 100 € 260 € 240	
Gite Estero	7	85 €	€ 595	
Elezioni consigli di classe	22	22	€ 385	
Raccordo con enti ed istituzioni esterne	2	20	€ 350	
		Totale	€ 16.350,00	

** Verrà retribuito il docente che sostituisce il collega per la durata dello scrutinio, per ore intere e frazione di ora superiore a trenta minuti, anche cumulate, con un compenso orario pari a € 17,50 lorde

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Attività	n. docenti	n. ore	importo	note
Commissione studi e programmazione	13	120	€ 2.100,00	
Coordinatori dipartimenti	14	70	€ 1.225,00	

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

disciplinari				
Accoglienza alunni classi 1 [^]	6	54	€ 945,00	
Orientamento scolastico: scuola aperta	8	50	€ 875,00	
Scuola lavoro: coordinamento e tutoraggio	3	100		con fondi appositi € 1.750
Area di progetto: coordinamento	32	256	€ 4.480,00	
Coordinatori consigli di classe 12 X 38 = 456 14 X 12 = 168	22	624	€ 10.920,00	
Disponibilità a sostituire i colleghi assenti (disponibilità 1° ora)	6	forfetario € 100 procapite		Va nel fondo delle supplenze € 600
Segretari consigli di classe	50	300	€ 5.250,00	
Settimana della Cultura Scientifica*	20	200	€ 3.500,00	
		Totale	€ 29.295,00	

Il coordinamento delle attività relative alla "Settimana della cultura scientifica" viene assunto direttamente dalla Presidenza e quindi le 200 ore sono destinate a retribuire esclusivamente i docenti impegnati nelle attività laboratoriali.

AREA DELLE ATTIVITA' E PROGETTI DEL POF

Attività	n. docenti	n. ore	importo	note
Giornalino d'Istituto	3	70	€ 1.225,00	
Laboratorio teatrale	3	160	€ 2.800,00	
Laboratorio Musicale	3	160	€ 2.800,00	
Radio nelle scuole	1	18	€ 315,00	
Certificazioni abilità europee	1	18	€ 315,00	
Cineforum	1	18	€ 315,00	
Laboratorio di lettura	1	18	€ 315,00	
Volontariato a scuola	2	30	€ 525,00	
Il mio sito	2	20		(Doc- alunni) € 350
Conosco il tennis	3	30	€ 525,00	
Differenziamoci: coordinamento	1	15	€ 262,50	
Infolinux	2	30		(Doc- Alunni) € 525
Winnest	1	25		(Doc- Alunni) € 437,50
CAD	1	20		(Doc- Alunni) € 350
Camminare per conoscere	2	18	€ 315,00	
La storia siamo noi	1	18	€ 315,00	
		Totale	€ 10.027,50	

AREA DELLA RICERCA E DELLA SALUTE

Attività	n. docenti	n. ore	importo	note
Educazione e formazione alla salute (CIC)	2	20	€ 350,00	
Sportello Counseling	1	22	€ 385,00	
Scuola sicura: coordinamento	1	20		con fondi appositi € 350
Conseguimento del patentino per ciclomotori: coordinamento	2	60		con fondi appositi € 1.050
Responsabile della sicurezza	1			con fondi appositi
Prevenzione disagio adolescenziale	1	10	€ 175,00	
		Totale	€ 910,00	

PROGETTI DELLA SCUOLA

Attività	n. docenti	n. ore	importo	note
Sito di Istituto	1	18	€ 315,00	
Educazione interculturale	4	30	€ 525,00	
Annuario di Istituto	2	60	€ 1.050,00	
Scuola Europa 2010	2	18	€ 315,00	
Progetti in corso d'anno				
		Totale	€ 2.205,00	

AREA DELL'EDUCAZIONE PER GLI ADULTI

Attività	n. docenti	n. ore	importo	note
Coordinamento e tutoraggio corso serale	1	60		con fondi appositi € 1.050,00
Progetti in corso d'anno * * *			€	
		Totale generale	€ 66.890,00	

* * * Per gli eventuali progetti attivati in corso d'anno, se privi di appositi finanziamenti, i docenti referenti potranno essere retribuiti solo se vi saranno residui sul FIS. Relativamente a tutti gli incarichi che prevedono deleghe il compenso non è cumulabile con quelli previsti per altre attività riconducibili alle deleghe assegnate.

Art. 67 Funzioni strumentali del personale docente

Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano complessivamente ad € 17.252,03.

Preso atto delle delibere del Collegio dei docenti del 01/09/2010 e del 25/10/2010 che prevedono l'attribuzione di n. 6 funzioni strumentali;

Considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione

le parti concordano di retribuire le funzioni strumentali come segue:

Attività	compenso forfetario
Promozione, diffusione e monitoraggio del P.O.F.	€ 1.600,00
Coordinamento delle attività di diffusione e cura della documentazione educativa anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologie	€ 1.600,00
Coordinamento delle attività extracurricolari	€ 1.600,00
Coordinamento delle attività di intervento relative alla problematica della dispersione	€ 1.600,00
Coordinamento e gestione della continuità, orientamento e tutoraggio	€ 1.600,00
Supporto alle attività progettuali della scuola in ambito locale, nazionale ed europeo	€ 1.600,00

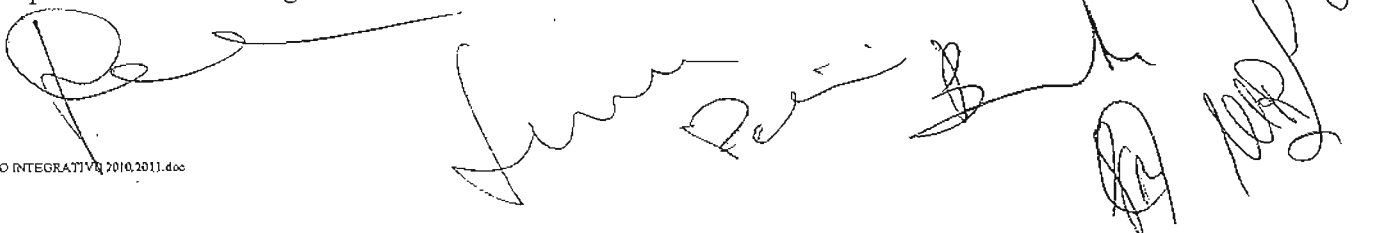
Nel caso in cui qualche funzione non dovesse essere effettivamente svolta le risorse residue verranno utilizzate nell'anno scolastico successivo.

Il compenso delle funzioni strumentali non è cumulabile con quelli previsti per altre attività riconducibili ai compiti della funzione strumentale stessa.

Art. 68 Attività complementari di educazione fisica

Ai docenti impegnati nel progetto previsto nel POF è assegnato il seguente compenso:

- per ogni ora di lezione aggiuntiva prestata fino ad un massimo di 6 ore settimanali, è riconosciuto 1/78 dello stipendio tabellare in godimento incrementato del 10%.



Art. 69 Corsi di recupero

Verrà retribuita con il compenso forfetario equiparato ad un'ora di attività funzionale all'insegnamento la presenza del docente alla prima ora dei corsi di recupero, in qualsiasi forma attivati, solo nel caso in cui il docente non si trovi già nella sede scolastica per il suo normale servizio.

Art. 70 Disponibilità a sostituire colleghi assenti

Per la disponibilità a sostituire colleghi assenti (ferma restando la retribuzione spettante in caso di effettiva sostituzione) si prevede un compenso forfetario annuo lordo pari a € 150 a persona solo se tale disponibilità è riferita alla prima ora di lezione. Ciascun docente potrà mettere a disposizione al massimo 6 ore settimanali fermo restando che tale disponibilità non può eccedere le 24 ore settimanali di insegnamento (comprese quindi le attività di recupero a vario titolo prestato). Il D.S. formulerà un piano orario delle necessità di copertura delle classi, compatibilmente con le risorse assegnate dal MIUR, e chiederà la disponibilità dei docenti. In caso di eccedenza di domande, per non penalizzare alcuno verrà attuata una rotazione tra le persone dichiaratesi disponibili. In caso di eccedenza ulteriore, verrà data la precedenza ai docenti a tempo indeterminato e, tra loro, ai più anziani di servizio. In caso di rotazione il forfetario verrà ridotto in proporzione.

PERSONALE ATA

Art 71 Posizioni economiche – prima posizione economica (art. 50 ccnl 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008 e seconda posizione economica art. 2(ex art. 62 CCNL/2007) della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/luglio 2008

Le posizioni economiche conferite al personale dell'Istituto sono le seguenti:

- area A: 17 Collaboratori Scolastici (prima posizione)
- area B: Assistenti Amministrativi: 2 (di cui 1 prima posizione e 1 seconda posizione)
Assistenti Tecnici: 12 (di cui 10 prima posizione e 2 seconda posizione)

Le competenze attribuite al personale beneficiario delle posizioni economiche sono quelle assegnate nei precedenti anni scolastici che di seguito si riportano:

Assistenti amministrativi:

- Coordinamento segreteria del personale e sostituzione D.S.G.A.
- Responsabile Biblioteca

Assistenti Tecnici:

- Coordinamento delle problematiche della sicurezza nei laboratori e nei locali dell'Istituto relativamente all'utilizzo e smaltimento dei materiali
- Manutenzione straordinaria specialistica riferita all'impiantistica elettrica ed antinfortunistica
- Manutenzione specialistica relativa all'hardware e software delle apparecchiature dell'Istituto
- Gestione di rete interna ed esterna del Web
- Ricognizione periodica licenze software, regolarizzazione e nuove installazioni
- Manutenzione straordinaria specialistica delle strumentazioni e delle apparecchiature in dotazione nei laboratori per ciascuna area di riferimento
- Manutenzione tecnica specialistica

Collaboratori Scolastici

- Addetto al centralino
- Addetto alle fotocopie
- Relazioni con il pubblico e supporto alle attività amministrative e didattiche
- Manutenzione straordinaria interna ed esterna
- Supporto alle attività amministrative
- Assistenza ai diversamente abili di pronto soccorso e prima assistenza

Il trattamento economico è quello previsto dall'accordo nazionale del 25/07/2008.

Nel caso in cui nel corso dell'anno scolastico vengano attivate ulteriori posizioni di cui all'art. 50 del CCNL vigente e gli assegnatari di tali posizioni siano già destinatari di incarico specifico, quest'ultimo incarico verrà assegnato ad altro personale che ne ha diritto. La conseguente retribuzione sarà proporzionale al periodo di incarico svolto.

Art. 72 Incarichi specifici

Quanto riportato nel presente articolo si applica al personale ATA, ivi compreso il personale assunto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico, al personale in posizione di utilizzazione o di assegnazione provvisoria in effettivo servizio nell'Istituto, ad eccezione del personale part/time.

Gli incarichi comporteranno assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, verranno svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro. Nell'ambito di ciascun profilo vengono individuati gli incarichi di seguito riportati con a fianco indicato il corrispettivo compenso.

La cifra complessiva a cui far riferimento è di € 8.686,19 + € 2.400,00 di avanzo dello scorso anno = € 10.286,19

Profilo	Incarico	Compenso
Attività Amministrativa	1) Coordinatore di area: segreteria alunni	€ 1.200,00
	2) Coordinatore di area: segreteria amministrativa	€ 1.200,00
	3) Riordino, deposito, eliminazione materiale in disuso e relativa archiviazione	€ 1.200,00
	4) Coordinamento e raccordo attività extrascolastiche	€ 1.200,00
	5) Riordino, deposito, archiviazione documentazione amministrativa	€ 1.200,00
	6) Collaborazione diretta con l'Ufficio di Presidenza	€ 1.200,00
Assistente Tecnico	1) Ricognizione apparecchiature elettriche, meccaniche chimiche, dismesse e relativo smaltimento	€ 1.200,00
	2) Manutenzione tecnica specialistica	€ 1.200,00
Collaboratore Scolastico	1) Giardinaggio e cura degli spazi esterni	€ 600,00

Gli incarichi verranno assegnati secondo i seguenti criteri

- a domanda degli interessati
- sulla base delle specifiche competenze possedute nel campo (vedi alleg.2)
- A parità di requisiti sarà privilegiata la rotazione del personale nei vari incarichi

Alla domanda ciascun interessato allegnerà il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Il D.S. stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande, unitamente alla informazione relativa al numero e tipologia di incarichi, criteri e modalità di conferimento.

Il D.S. conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il D.S.G.A., sulla base dei criteri sopra indicati.

L'atto con cui viene conferito l'incarico specificherà

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere
- il compenso previsto

L'assenza dal servizio comporterà la riduzione del compenso stabilito, se tale assenza dovesse pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Un'assenza che si prevede prolungata nel tempo tale da inficiare gli obiettivi dell'incarico, può comportare la sostituzione del soggetto con altro personale dichiaratosi disponibile e in possesso dei requisiti.

In presenza di chiari elementi che comportano il mancato conseguimento degli obiettivi, l'incarico potrà essere revocato anche in corso d'anno, sentita la RSU.

L'incarico, una volta accettato, non può essere successivamente rifiutato, se non per gravi e comprovati motivi.

Il personale destinatario dei presenti incarichi può accedere al fondo dell'Istituzione Scolastica, in relazione ad attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto dello specifico incarico.

Il monitoraggio e la verifica nel raggiungimento degli obiettivi, connessi all'espletamento dell'incarico, è rimesso al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi generali.

Qualora il DSGA rilevi, in itinere, il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico, è tenuto a relazionare al Dirigente Scolastico, per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere.

Al termine dell'anno scolastico e prima della liquidazione degli importi, il DSGA redigerà ampia relazione circa le attività svolte e gli obiettivi conseguiti da ciascuno.

Le risorse eventualmente non utilizzate destinate agli incarichi verranno portate in economia e utilizzate per gli stessi scopi nell'anno successivo.

Art. 73 Lavoro straordinario

Verrà effettuato nei casi in cui si manifestino inderogabili necessità di servizio o connesse in qualche modo al funzionamento dell'Istituto, e alle quali non si possa far fronte con la normale turnazione. Tale straordinario verrà retribuito solo se il personale interessato non ne richiederà recupero sotto forma di congedo. Nel caso in cui il lavoro straordinario effettuato dovesse essere superiore all'importo per esso determinato, il personale ATA sarà invitato a scomputare, in proporzione al lavoro effettuato, parte dello straordinario convertendolo in ferie compensative.

Il lavoro straordinario verrà compensato soltanto se effettivamente svolto e preventivamente autorizzato.

Quadrimestralmente verrà sottoposto all'attenzione della RSU il prospetto del lavoro straordinario autorizzato ed effettivamente svolto dal personale ATA.

Art. 74 Attività aggiuntive

Verranno inserite in tale voce quelle prestazioni di lavoro svolte dal personale, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno professionale, comprese tra quelle previste dal relativo profilo di appartenenza. Il loro compenso, pertanto, verrà 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 quanto affidatogli dalla Presidenza.

Il personale verrà individuato sulla base dei criteri di cui all'art. 28 del presente contratto, con particolare attenzione ad una utilizzazione diffusa di tutto il personale interessato, al fine di evitare cumuli di incarichi sulle stesse persone.

In merito all'assegnazione delle attività aggiuntive e delle ore eccedenti del personale ATA, tenuto conto di quanto esposto all'articolo precedente, le parti concordano la seguente ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	n. persone	Risorse complessive
Manutenzione straordinaria della struttura e degli arredi	3	€ 600
Piccola manutenzione (tinteggiatura, accomodo suppellettili, arredi etc.)	8	€ 1.000
Supporto alle attività del POF	6	€ 600
Supporto ad attività eccezionali come mostre, manifestazioni etc. (es. Partite, concerti, teatro etc.)	5	€ 500
Supporto ad attività particolari didattico amministrative anche nell'ambito di procedure informatizzate	4	€ 400
Prestazioni che si rendono necessarie per fronteggiare situazioni contingenti o straordinarie	2	€ 200
Sostituzione colleghi assenti per un periodo superiore a 6 giorni senza che sia stato nominato un supplente	18	€ 1.400
Incarichi connessi agli interventi sulla sicurezza	9	€ 900
Responsabile fumo	4	€ 400

* Le somme eventualmente non utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti verranno destinate per incrementare la voce "piccola manutenzione"

ASSISTENTI TECNICI

Attività	n. persone	Risorse complessive

Manutenzione specialistica	2	€ 600
Supporto alle attività del POF	2	€ 400
Collaborazione per la gestione degli acquisti di materiali didattici	2	€ 400
Supporto a specifiche attività amministrative	2	€ 400
Supporto a progetti attivati e finanziati da UE, Enti Pubblici, soggetti privati	2	€ 400
Supporto ad attività eccezionali come mostre, manifestazioni etc. (es. Partite, concerti, teatro etc.)	2	€ 400
Prestazioni che si rendono necessarie per fronteggiare situazioni contingenti e/o esigenze straordinarie	2	€ 270
Incarichi connessi agli interventi sulla sicurezza (figure sensibili)	3	€ 300

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutor circa € 6.600,00

Attività	n. persone	Risorse complessive
Supporto alle attività del POF	4	€ 1.200
Intensificazione lavoro dovuto a decentramento amministrativo (Valutazione ed inserimento domande supplenza, ricostruzione di carriera, obbligo scolastico etc.)	4	€ 1.200
Adeguamento procedure connesse ad eventuali innovazioni	4	€ 1.200
Prestazioni che si rendono necessarie per fronteggiare situazioni contingenti o situazioni particolari	4	€ 1.200
Tutoraggio nei confronti del personale che ha cambiato ruolo	7	€ 700
Sostituzione colleghi assenti per un periodo superiore a 6 giorni senza che sia stato nominato un supplente	10	€ 1.100,00 **

** Le somme eventualmente non utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti verranno destinate per incrementare la voce "intensificazione lavoro dovuto a decentramento amministrativo"

Occorre tener conto, tuttavia, che una siffatta elencazione non potrà esaustivamente prevedere tutte le possibili attività, essendo poi necessario nel concreto individuarle di volta in volta in modo da poter calare in esse, possibilmente, tutte le eventuali sopraggiunte esigenze che si andranno a creare. Esse saranno oggetto di informazione alla RSU

Art. 75 Progetti nazionali e comunitari

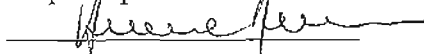
Non vi sono progetti in corso né in procinto di essere attivati

Art. 76 Termini e modalità di pagamento

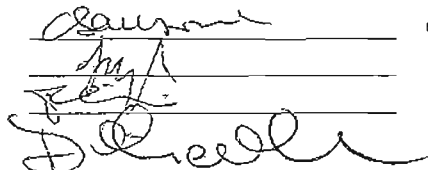
I compensi a carico del fondo sono liquidati, entro la fine dell'anno scolastico ai sensi dell'art 6 comma 4 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Data 7-12-10

La parte pubblica



La R.S.U.



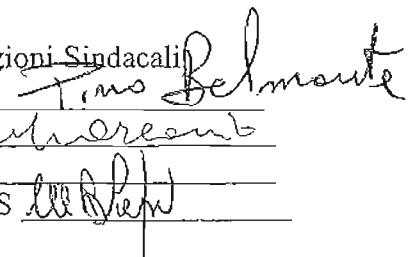
Le Organizzazioni Sindacali

FLC CGIL

CISL

UIL

SNALS



FOGLIO DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DEL F.I.S. 2010/2011

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE	MOLTIPLICATORE		LORDO DIPENDENTE	ONERI RIFLESSI	
				SUB TOTALE	INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)
Per numeri addetti (senza distinzione tra docenti/ata/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	604,37	152	Numero dei docenti e ATA in organico diritto riferito all'anno scolastico 2010/2011	91.864,24	22.231,15	7.808,46
Per numero docenti in organico di diritto nella scuola media superiore nell'anno scolastico di riferimento	645,82	108	Numero dei docenti in organico diritto riferito all'anno scolastico 2010/2011	69.748,56	16.879,15	5.928,63
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabile attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici: es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	3.056,51	2	Per punti di erogazione	6.113,02	1.479,35	519,61
TOTALE				167.725,82	40.589,65	14.256,70
Residui anni precedenti				4.890,15	1.183,43	415,66
TOTALE FONDO DISPONIBILE				172.615,97	41.773,08	14.672,36

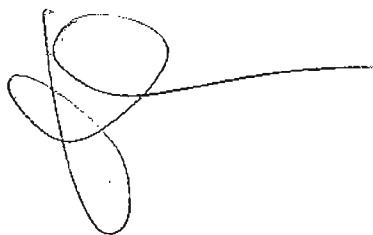
ALLEGATO 2

Risorse destinate alle competenze accessorie a finanziamenti MIUR
A.S. 2008/2009

	A.S. 2008/2009	Contributi 32,70%	totale
Attività complementari di Educazione Fisica (richiesti all'U.S.P.)	gli importi verranno comunicati successivamente dall'U.S.P.		
Funzioni strumentali del personale docente	€ 7.746,85	€ 2.533,22	€ 10.280,07
Incarichi specifici del personale ATA	€ 9.993,44	€ 3.267,85	€ 13.261,30
Sostituzione docenti assenti (richiesti a all'U.S.P.)	gli importi verranno comunicati successivamente dall'U.S.P.		

Risorse per il salario accessorio di fonte non contrattuale – progetti nazionali e comunitari.

			Contributi	Totale
BUS TRANSFER	Docenti	€ 3.984	€ 1.302,77	€ 5.286,77
	ATA	€ 1.016	€ 332,23	€ 1348,23
L'importo è riferito ai 2 anni di attività: 2009- 2010				





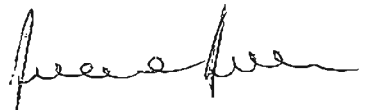





DICHIARAZIONE A VERBALE

Il dirigente Scolastico esprime la propria riserva in ordine a quanto contenuto nel 2° punto dell'art. 60 del presente contratto, anche alla luce del parere espresso dall'USR in merito al rimborso delle spese affrontate dai due RLS per sostenere il relativo corso di formazione. Infatti, pur consapevole della necessità della specifica formazione per i RLS, senza oneri a carico degli stessi, il D.S. sottolinea il fatto che i due RLS hanno assunto una autonoma iniziativa senza concordare con l'amministrazione le modalità con le quali intendevano procedere alla propria formazione, il cui costo veniva, peraltro, fatto gravare sull'amministrazione scolastica, stante anche il fatto che l'amministrazione aveva già attuato corsi per RLS a cui i due rappresentanti non avevano preso parte.

Occorrerà, per il prosieguo, fare in modo che ogni iniziativa che ricade sull'amministrazione sia preceduta da preventiva consultazione e relativa autorizzazione.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive name, possibly "Piero Pini".