



Distretto Scolastico n. 16

SCUOLA SECONDARIA 1° GR. STATALE “SARNELLI – DE DONATO”

70044 POLIGNANO A MARE (BA)

C.F.n. 97000360723 - Tel/Fax 080.4240796 - D.S.G.A Tel/Fax 080.4248549

bamm24800g@istruzione.it

-----ooooOoooo-----

**CONTRATTO INTEGRATIVO
PER LE RELAZIONI SINDACALI
A LIVELLO D’ISTITUTO SCOLASTICO
ANNO SCOLASTICO 2011 – 2012**

TITOLO I

L’anno 2011, il giorno 20 del mese di Dicembre , presso la scuola secondaria di primo grado “Sarnelli-De Donato” di Polignano a Mare in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui al CCNL SCUOLA 29.11.2007. Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Nicola Pasquale De Donato (risultano assenti, seppur regolarmente convocati, i rappresentanti sindacali delle delegazioni sindacali CGIL CISL UIL SNALS – GILDA) e la RSU Prof. Giuseppe Poli, l’assistente amministrativa Caterina Abbatepaolo e il collaboratore scolastico Vitangelo Sportelli è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. f) del CCNL 2002/2005.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l’obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l’esigenza di incrementare l’efficacia e l’efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2011/2012 ed è tacitamente prorogato, per gli anni successivi, se dalle parti non intervengano fatti nuovi atti a modificare lo stesso contratto o parte di esso.

In ogni caso, si procederà ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL. Resta salva la possibilità di apporvi modifiche e/o integrazioni a seguito di situazioni sopraggiunte. Nel caso in cui una delle parti non presenti disdetta entro 15 gg. Dopo la scadenza, il presente contratto si intende tacitamente rinnovato. In caso di disdetta il presente contratto rimane in vigore fino a firma del nuovo contratto. Il presente contratto dopo la firma viene pubblicato all'albo.

ART. 2

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.

ART. 3

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. Le delegazioni sono così composte:

Per la parte pubblica:

dal Dirigente scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale interno alla scuola da lui stesso prescelto:

Per la parte sindacale:

dalle RSU, che possono avvalersi dell'assistenza di esperti in materia sindacale;

dai rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del CCNL 2003, regolarmente accreditati.

2. Al termine degli incontri relativi alla contrattazione sarà redatto un verbale sottoscritto dalla parti; la verbalizzazione sarà contestuale.

3. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa o un disaccordo; in caso di disaccordo, nel verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

ART. 4

CONVOCAZIONI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005:

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano gli incontri ed individuano un calendario di massima per l'esame delle materie previste dall'art.6 del CCNL 2003

Mese di Settembre

- . Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- . Modalità e criteri dell'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA;
- . Informazione sulla determinazione degli organici di fatto;
- . Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

Mese di Ottobre

- . Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione;
- . Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, con menzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente e ATA e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);
- . Compensi da corrispondere ai collaboratori del DS;
- . Informazione sull'utilizzazione dei servizi generali;
- . Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Mese di Gennaio

- . Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- . Verifica della situazione relativa all'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

Mese di Febbraio

- . Informazione sulla proposta di formazione classi e sulla determinazione dell'organico di diritto
- . Informazione sui dati relativi alle iscrizioni degli alunni

Mese di Maggio

- . Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale docente.
- . Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale ATA

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Al termine degli incontri con l'annotazione delle singole posizioni su apposito registro, sottoscritto dalle parti, sarà redatto il verbale.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

ART. 5

BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, collocata nell'atrio d'ingresso dell'istituto.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli avvisi e i documenti affissi nella bacheca RSU devono essere firmati dalle RSU e riportare la data di affissione

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

ART. 6

PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali /regionali delle O.SS. di cui agli artt. 47c. e 47 bis del D.Lgs. 29/'93 tramite atto scritto, cosicchè le RSU non sono tenute ad alcun altro adempimento.

La fruizione dei permessi relativi alle relazioni sindacali di scuola, ai sensi dell' ACNQ 07/08/'98 (30 min. per dipendente in organico di diritto), è gestita dalla RSU e comunicata al Dirigente, in via ordinaria almeno due giorni prima.

La concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalle esigenze di servizio con l'assenza della RSU.

Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori vengono definiti specificatamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

ART. 7

AGIBILITÀ SINDACALE

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 8

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

ART. 9

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 10

ASSEMBLEE SINDACALI

1. Ai sensi dell'art.8 del CCNL del 24/07/03, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore effettive.
2. Il computo del monte ore utilizzato annualmente da ciascun dipendente è curato dall'amministrazione che ne verifica il rispetto nei limiti delle 10 ore annue.
3. Ai sensi del Contr. Int. Reg. 19-03-2004, per le assemblee che coinvolgono contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,00 l'inizio delle attività e alle ore 13,00 il termine delle stesse.

4. Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono.
5. Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato come circolari interne alla scuola.
6. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
7. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
8. In mancanza di una intesa ai sensi del comma precedente, il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n°1 assistente amministrativo e di n°1 collaboratore scolastico.
9. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno.

ART. 11

SCIOPERI

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico ;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S. G A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio.

Entro le ore 8,00 tutti i docenti ed i non docenti che inizino il loro turno di lavoro dopo la prima ora devono comunicare la loro non adesione allo sciopero per poter essere utilizzati; in caso contrario sono considerati in sciopero.

La partecipazione allo sciopero o meno del personale che comincia il turno di lavoro entro le ore 8,00 è rilevata dalla loro presenza fisica nella scuola.

Gli insegnanti che abbiano dichiarato preventivamente e volontariamente la loro non adesione allo sciopero, potranno essere utilizzati solo per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e solo nelle classi in cui è prevista la loro presenza, con un numero di ore di buco non superiori a quelle previste; in ogni caso non è prevista la sostituzione dell'insegnante che sciopera.

Nel caso di eventuali scioperi entro le 48 ore, il dirigente scolastico consegna alle RSU comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.

I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 12

DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

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

TITOLO II

ART. 13

FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Per ottenere tali risultati si conviene di mettere in campo una serie di interventi mirati alla pianificazione delle attività, dei processi, dei servizi secondo criteri di efficacia, efficienza e controllo.

La MISSION che la scuola Sarnelli-De Donato si propone è:

- sul piano Formativo il conseguimento del successo degli allievi inteso come sviluppo integrale della personalità attraverso il conseguimento di conoscenze, di competenze, di padronanze, di maturità e senso di responsabilità e di cittadinanza;
- sul piano Gestionale il miglioramento qualitativo del servizio scolastico e delle sue procedure interne, attraverso la ricerca, l'analisi, la progettazione e la realizzazione di azioni volte ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

ART. 14

CAMPO DI APPLICAZIONE

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

ART. 15

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni secondo la seguente articolazione:

- a) Ogni docente sarà impegnato, di norma, per un massimo di quattro ore.
- b) Ogni docente potrà usufruire di un giorno libero settimanale a sua scelta.

Non potrà usufruire del giorno libero chi chiede di prestare servizio oltre l'orario di cattedra e fino a ventiquattro ore settimanali; in caso di concorrenza di richiesta del giorno libero sarà attuata una rotazione pluriennale.

- c) Il numero delle c. d. "ore buche" non può superare, di norma, le tre ore settimanali.
- d) La prima e l'ultima ora di lezione dovranno essere distribuite equamente.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di unità orarie settimanali di docenza frontale.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8.00 e saranno articolate in cinque ore giornaliere antimeridiane per tre giorni e per cinque ore e trenta per gli altri tre giorni. I docenti impegnati nel tempo prolungato e i docenti dello strumento musicale prestano il loro servizio dal lunedì al venerdì per tre ore pomeridiane.

Il sabato pomeriggio non sono previste riunioni.

Nella stesura dell'orario di lavoro si terrà conto dei casi tutelati dalla Legge e da accordi.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 28, comma 4 del C.C.N.L. vigente il Dirigente, prima dell'inizio delle lezioni, predisporre, sulla base delle proposte degli organi collegiali il "Piano annuale delle attività" e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Tale piano è deliberato dal Collegio dei docenti e può subire variazioni, nel corso dell'anno scolastico per far fronte a sopravvenute esigenze.

ART. 16

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

ART. 17

COMPLETAMENTO ORARIO CATTEDRA

SPEZZONI - ATTIVITA' INTEGRATIVE - SUPPLENZE BREVI COMPLETAMENTO

I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio nelle seguenti attività di insegnamento in ordine di priorità:

- spezzoni di orario pari o inferiore alle ore mancanti alle 18 ore;
- attività integrative e di recupero individuate dal Collegio dei docenti ;
- supplenze brevi.

Il D.S. opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore prioritariamente con l'assegnazione di uno spezzone in relazione alla disponibilità espressa dai docenti.

I docenti possono essere utilizzati in supplenze brevi solo per le eventuali ore da completare non impegnate nelle attività precedenti.

Il completamento in attività integrative è assegnato con lettera di incarico in cui è indicata la classe assegnata e la decorrenza.

Il completamento vale per un anno, scade il 31 agosto e decorre dall'inizio dell'anno scolastico o delle lezioni o da quando il C S A area di Bari comunica il mancato utilizzo dello spezzone ai fini della costituzione di cattedre orario esterne.

I docenti che non hanno completato, in tutto o in parte, l'orario con le modalità di cui ai punti sopra richiamati sono utilizzati dal Dirigente scolastico per le supplenze brevi (assenze di altri docenti per periodi non superiori a 15 giorni) secondo un piano di utilizzo annuale/quadrimestrale che tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e della esigenza di avere docenti a disposizione in ore da concordarsi con il D.S..

Ogni modifica del piano di utilizzo deve essere previamente comunicata all'interessato che può presentare osservazioni e proposte nei tre giorni successivi. La modifica temporanea dovuta a casi eccezionali deve essere data con un preavviso di almeno 24 ore.

ART. 18

GESTIONE DELLE SUPPLENZE

Il D.S., o un suo incaricato, assegna la supplenza breve con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

- a) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- b) docente della stessa disciplina, ma di altra classe;
- c) docente di qualunque disciplina che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d) docente di qualunque disciplina;
- e) docente di sostegno, nella ipotesi in cui risultino assenti gli alunni diversamente abili;
- f) docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento
- g) assunzione di docente a tempo determinato.

Non sono utilizzabili per supplenze, se non in casi eccezionali, i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o in altre attività di completamento deliberate dal collegio;

Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste ma non utilizzato in supplenze ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto ad alcun recupero.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è consentito dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario come da norme pattizie vigenti.

ART. 19

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL ...) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
2. Docenti interni previa presentazione di apposito curriculum .
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione di apposito curriculum.
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base di un curriculum e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 20

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ

RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse .

La designazione avviene previa dichiarazione di possesso delle competenze richieste (competenza professionale; esperienza formativa coerente con l'area progettuale o con la tipologia dell'incarico).

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche (durata, retribuzione oraria e/o forfetaria, ecc..) delle mansioni da svolgere, sia gli obiettivi da raggiungere, sia le modalità di certificazione dell'attività nonché i termini e le modalità di pagamento a fronte di quanto sopra.

Nell'attribuzione degli incarichi si ritiene opportuno evitare il cumulo, fatta salva la necessità di attribuzione per mancanza di disponibilità.

Nel rispetto delle competenze dell'autonomia del DS. e del collegio dei docenti gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal collegio sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei criteri stabiliti nel presente contratto e del minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'AS.

ART. 21

CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

L' assegnazione alla classe è di durata annuale.

Il Dirigente scolastico in relazione all'organico di diritto forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi.

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

TITOLO III

ART. 22

DEFINIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Al fine di acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento della istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente scolastico deve far pervenire alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. :

- a) la delibera del Consiglio d'istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- b) il verbale della riunione programmatica di inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
- c) linee programmatiche e criteri generali per l'integrazione del POF.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale

ART. 23

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

AI VARI COMPITI

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari alla luce dei criteri di seguito indicati:

- continuità di servizio nella sede
- possesso di competenze ed esperienze in relazione ai compiti;
- rotazione nei compiti, ricorrendone le condizioni.

Le prestazioni intensificate, articolate in compiti, si intendono assegnate per i seguenti profili:

- collaboratore scolastico;
- assistente amministrativo.

I compensi delle predette attività sono quelli definiti dal contr. Integr. di scuola sull'impiego delle risorse.

Si conviene che:

a) i collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato hanno priorità di scelta rispetto ai collaboratori scolastici a tempo determinato.

In caso di concorrenza di più richieste, i collaboratori scolastici a tempo indeterminato verranno graduati per la scelta utilizzando la graduatoria per l'individuazione dei soprannumerari sull'organico sede.

b) quelli a tempo determinato saranno graduati utilizzando il punteggio delle graduatorie provinciali permanenti.

ART. 24

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è espletato di norma per 6 ore in 6 giorni.

1. Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi, svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto, sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa ed affisso all'albo della sede scolastica.

ART. 25

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana ed è funzionale al servizio erogato dalla scuola, stabilito dal Consiglio d'Istituto.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'istituto.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
4. I collaboratori prestano il servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30; prestano il servizio pomeridiano dalle 13,00 alle 19,00 con turnazione dal lunedì al venerdì. Si rende necessario l'ampliamento dell'orario antimeridiano di circa 15/30 minuti dal lunedì al sabato con recupero del lavoro straordinario.

ART. 26

ATTIVITA' AGGIUNTIVE O LAVORO STRAORDINARIO

1. Costituiscono attività aggiuntive del personale ATA quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.
Tali attività, ove svolte oltre l'orario di servizio, costituiscono lavoro straordinario.
2. Le attività aggiuntive e di lavoro straordinario, vengono disposte dal DS su proposta del DSGA entro il giorno precedente il servizio e non possono essere rifiutate contemporaneamente da tutti i dipendenti.
3. Le attività aggiuntive ed il lavoro straordinario, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'istituto: in caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione della chiusura prefestiva e comunque entro il 31/8..
4. Il prospetto con il riepilogo delle ore effettuate sarà elaborato periodicamente prima delle vacanze di natale – pasqua e ferie estive.

ART. 27

TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

È consentito lo scambio di turno tra collaboratori a condizione che sia comunicato al direttore amministrativo con un preavviso di almeno 24/48 ore.

ART. 28

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura prefestiva, proposta dal DS, viene deliberata dal Consiglio d'Istituto.
3. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate dal "monte ore personale" del lavoro straordinario e/o dalle ferie da fruire.
4. Per l'anno in corso la chiusura prefestiva viene disposta nei giorni previsti dal C.d.I ed ogni sabato dei mesi di Luglio e Agosto

ART. 29

ORARIO DEL PERSONALE ASSUNTO

CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, con la clausola che questo non comporti modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in considerazione della disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 30

PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Il lavoratore deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

ART.31

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. In caso di assenza di un collega per malattia, permessi o ferie previsti dalla normativa vigente, la sostituzione verrà fatta dal restante altro personale in servizio in parti uguali e dà diritto ad un compenso per intensificazione.
2. La sostituzione deve essere autorizzata dal DSGA apponendovi la firma sul registro e con le seguenti modalità:
 - a) 1/9 – 30/6 per gli Assistenti Amm.
 - b) Durante l'attività didattica per i Collaboratori Scolastici

ART. 32

FERIE

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL/'95-'03, e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purchè siano garantiti quindici giorni continuativi in servizio.
2. Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute, di norma, entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo non superiore a cinque giorni, entro il 30 aprile dell'a.s. successivo. In presenza di eccezionali o inderogabili esigenze di servizio, il residuo potrà essere elevato a 15 giorni ed usufruito fino al 31 agosto successivo.
3. Le ferie estive possono essere fruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto e per i collaboratori sc. Anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro il 15 maggio.
4. Esaminate le proposte il DSGA provvederà ad elaborare un piano ferie.
5. Il personale a tempo determinato azzererà il monte ore personale entro i termini della risoluzione del contratto.
6. L'eventuale non accoglimento da parte del Dirigente scolastico delle richieste di ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. Qualora la richiesta si riferisca a ferie con decorrenza anteriore al 1° luglio, l'eventuale non accoglimento dovrà essere motivato e comunicato entro 20 giorni dalla richiesta.
7. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - 1 unità di personale per gli assistenti amministrativi
 - 2 unità per i collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e in via residuale quello del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e

l'autorizzazione delle ferie in diffornità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivato il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

ART. 33

MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DI ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

1. La attività aggiuntive del personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto, in aggiunta al lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo, consistono nell'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia così come indicato all'art. 86, c. 2 lett. del CCNL 24/07/03.

Le modalità per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività sono così definite:

- raccolta delle adesioni, in sede di conferenza dei servizi, in relazione alle singole attività aggiuntive previste dal POF e dal Piano delle attività, e conseguente attribuzione scritta di incarico .

2. Gli interessati hanno facoltà di accedere agli incarichi specifici di cui all'art. 13, nei limiti e per le tipologie definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., presentando la propria disponibilità.

Qualora gli interessati presentino disponibilità per più tipologie di incarico, devono contestualmente indicare l'ordine di preferenza.

Nel caso di più disponibilità per un'unica tipologia di incarico, rispetto al numero definito nel piano delle attività, si procede all'individuazione sulla base di esperienze e competenze tenendo conto dell'eventuale possesso dei requisiti certificati..

In tal caso si assegna il secondo incarico successivamente all'attribuzione del primo incarico a tutti i richiedenti.

ART. 34

INCARICHI SPECIFICI ED ATTRIBUZIONI EX ART. 7

TIPOLOGIE DI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

Il CCNL 24/7/2003 art.47 e il CCNL 2004/2005 ex Art. 7 (titolari beneficiari di posizione economica) introducono l'assegnazione di ulteriori incarichi al personale ATA, demandandone al DSGA, mediante la predisposizione del Piano delle attività, la definizione ai fini della loro attribuzione da parte del DS.

Una volta individuati gli incarichi aggiuntivi in relazione alle esigenze dell'istituto, viene informato il personale con comunicazione interna da cui si possano evincere: gli incarichi per ogni profilo ed i criteri per l'individuazione.

CRITERI

Premesso che non dovrà essere assegnato più di un incarico per persona, i criteri sono i seguenti:

per assistenti amministrativi:

- Possesso di competenze
- Esperienze pregresse
- Titoli culturali
- Anzianità di servizio

Per i collaboratori scolastici:

- formazione specifica
- possesso di competenze
- possesso di esperienze pregresse
- anzianità di servizio

ART. 35

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

1. L'orario di apertura dello sportello degli uffici di segreteria è il seguente:
dalle ore 11,00 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 il giovedì.
2. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nel suddetto orario e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere allo sportello al termine del proprio orario di lezione.
3. Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, sono concesse deroghe.

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE
RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO
PERSONALE DOCENTE E ATA**

TITOLO IV

ART. 36

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Sono riconosciute nel fondo tutte le attività ed i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa approvati dagli organi collegiali

- Attività finalizzate a migliorare l'organizzazione e valorizzare le risorse umane
- Attività formative e di aggiornamento
- Maggiore impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica e funzionale della scuola

L'individuazione del personale terrà conto della:

- Disponibilità dei singoli lavoratori
- Competenze acquisite
- Continuità di servizio nella sede
- Anzianità di servizio

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate per la retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento e di insegnamento per il personale docente, e delle attività aggiuntive per il personale ATA.
2. Le indennità ed i compensi al personale docente e ATA sono corrisposti:
in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita e/o oraria a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti.

I compensi forfetari quali: funzioni strumentali, incarichi specifici, partecipazione a progetti, attività aggiuntive, intensificazione, ecc., non sono soggetti ad alcuna riduzione in caso di assenza (salvo quanto previsto dalla normativa vigente) tranne nel caso in cui l'assenza impone la sostituzione con apposita nomina, per lo svolgimento dell'attività:

- a) in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione, in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate come da nomina.
 - b) Le attività aggiuntive sono svolte oltre il normale orario di servizio contrattuale del personale docente.
 - c) Le attività aggiuntive del personale ATA svolte oltre il normale orario di servizio contrattuale possono essere retribuite o sottratte mediante compensazioni
- :

ART. 37

CALCOLO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Il budget relativo al fondo dell'istituzione scolastica complessivamente a disposizione, per l'anno scolastico 2011/2012 è pari ad € 35.692,54 (la determinazione di tale importo è considerata al lordo dipendente)

Previsione fondo d'istituto 2011 -2012 : determinazione FIS pari a € 35.692,54 da cui detrarre la quota di indennità di direzione spettante al DSGA pari a € 2.270,00 e l'accantonamento Indennità di Direzione sostituzione DSGA pari a € 376,79 (parte variabile) = **determinazione fondo d'istituto docenti + ATA pari a € 33.045,75.**

Relativamente all'avanzo del Fondo d'Istituto a.s. 2010-2011 sarà oggetto di successiva informazione, dopo accertamento di opportuni controlli.

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano ripartite nel seguente modo: Personale docente 70% , personale Ata 30% .

. 70% fondo docenti € 23.132,02

. 30% fondo ATA € 9.913,73

– Fondo di accantonamento

Per l'a.s. 2011/12 è costituito un fondo di accantonamento per altre attività previste dal POF pari a

€ 1.012,02 per i docenti - impegnati: n. 1160 ore x € 17,50 = € 20.300,00

n. 52 ore x € 35,00 = € 1.820,00 - Tot. € 22.120,00

€ 390,23 per gli ATA - impegnati: A.A. n. 243 x € 14,50 = € 3.523,50

C.S. n. 480 x € 12,50 = € 6.000,00 - Tot. 9.523,50

cui attingere per retribuire attività aggiuntive del personale non previste o quantificate all'inizio dell'anno.

ART. 38

FUNZIONI STRUMENTALI AL P. O. F.

Tali funzioni sono state identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate nell'anno scolastico 2011/12, pari a € **6.048,55** che saranno ripartite per le 5 funzioni strumentali di seguito indicate per una quota individuale di euro 1.209,71 pari a 69 ore cadauno.

1) Area 1 – “POF – Valutazione progetti”
2) Area 2 – “Continuità - manifestazioni”
3) Area 3 – “Orientamento – Rapporti Scuola-famiglia”
4) Area 4 – “INVALSI – Supporto Didattica”
5) Area 5 – “Strumentazione Informatica - LIM ”

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA:

Risorse finanziate pari a € 5.268,23 da suddividere ai 2 docenti di Educazione Fisica in organico. L'utilizzo delle risorse sarà obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva che saranno oggetto di specifica rilevazione da parte della Direzione Generale competente.

ART. 39

LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ

RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ogni lavoratore non può cumulare compensi, a carico del fondo d'istituto, nel corso di un anno scolastico, superiori a € 2.000,00. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi.

Non si tiene conto di tale limite solo nel caso di indisponibilità di personale.

ART. 40

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono stabilite nelle seguenti misure max per ciascuna unità di personale in servizio in relazione alle attività sotto riportate:

Collaboratori DIRIGENTE

1. 1/a unità di supporto alla presidenza, con delega per la Funzione vicaria, per la vigilanza degli alunni e per il supporto organizzativo alla macchina scolastica, con particolare riferimento al versante amministrativo (organizzazione orario scolastico e gite comp.)

€ 2.450,00

2. 2/a unità di supporto alla presidenza, con delega per la Funzione vicaria, con particolare riferimento al versante didattico - Attività di coordinamento didattico, di ricerca e di valutazione

€ 2.450,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

La finalizzazione delle risorse è orientata prioritariamente agli impegni didattici e valorizza anche le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento che supportano e facilitano la realizzazione del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

Coordinatori dipartimento lettere	n. 1x20	(h.20)	€ 350,00
Coordinatore dipartimento di matematica	n. 1x20	(h.20)	€ 350,00
Coordinatore dipartimento di Lingue	n. 1x20	(h. 20)	€ 350,00
Coordinatori degli altri dipartimenti	n. 7x5	(h. 35)	€ 612,50
Coordinatori dei consigli di classe	n. 22x22	(h.484)	€ 8.470,00
Segretari dei consigli di classe	n. 22x5	(h.110)	€ 1.925,00
Segretario del Collegio dei docenti	n. 1x20	(h.20)	<u>€ 350,00</u>
		TOTALE	€ 12.407,50

Oltre i collaboratori individuati dal DS vengono individuate le seguenti figure per il supporto organizzativo e logistico finalizzato alla realizzazione del POF e deliberato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 88 lett. k dal C.C.N.L:

Responsabile corso musicale (concorsi/ressegne)	n.1x10	(h.10)	€ 175,00
Componenti comitato di valutazione	n. 4+1x2	(h.10)	€ 175,00
Componenti commissione elettorale	n. 2x2	(h.4)	€ 70,00
Responsabile del materiale di ed. fisica	n. 1x10	(h.10)	€ 175,00
Responsabile del materiale di ed. musicale	n. 1x5	(h.5)	€ 87,50
Responsabile Progetto Lettura	n. 1x10	(h.10)	€ 175,00
Responsabile n. 2 Laboratori di informatica	n. 1x10	(h.10)	€ 175,00
Responsabile Laborat. Scientifico	n. 1x10	(h.10)	€ 175,00
Responsabile Consiglio Comunale dei Ragazzi	n. 1x10	(h. 10)	€ 175,00
Responsabile Gruppo H	n. 1x10	(h. 10)	€ 175,00
Referente Ed. Salute	n. 1x10	(h.10)	€ 175,00
Referente Ed. Ambientale	n. 1x10	(h.10)	<u>€ 175,00</u>
		TOTALE	€ 1.907,50

PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA

I progetti dell'ampliamento dell'offerta formativa vengono approvati dal Collegio dei docenti, dopo aver analizzato la progettazione dell'anno precedente con i risultati in uscita delle attività erogate nell'anno precedente, le richieste dell'utenza, gli obiettivi generali del POF in relazione ai bisogni degli alunni.

In fase di sviluppo della pianificazione della progettazione, il DS, per ciascuna fase, individua le risorse e le responsabilità, la data d'inizio e fine fase, i documenti da produrre ed eventuali riferimenti alla legislazione in vigore. Gli incarichi per i progetti d'ampliamento vengono assegnati ai docenti che hanno elaborato il progetto o che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

Ogni docente può avere, di norma ,un solo incarico, tranne nei casi in cui non ci sono disponibilità.

Per l'anno scolastico 2011/2012 sono stati approvati dal Collegio dei docenti i seguenti progetti:

Progetto CORO	ore 12 (€ 35,)	ore 12 (€ 17,50)	€ 630,00
Progetto NUOTO IN CARTELLA		ore 30 (€ 17,50)	€ 525,00
Progetto PERCHE' E' NATALE		ore 20 (€ 17,50)	€ 350,00
Progetto RECUPERO ENGLISH		ore 10 (€ 35)	€ 350,00
Progetto STUDIO LATINO		ore 20 (€ 35)	€ 700,00
Progetto RECUPERO ENGLISH		ore 10 (€ 35)	<u>€ 350,00</u>
		TOTALE	€ 2.905,00

VIAGGI D'ISTRUZIONE

I criteri per i viaggi d'istruzione sono deliberati dal Consiglio d'istituto.

Il Collegio dei docenti stabilisce criteri circa la durata, il tipo di mete, il numero degli accompagnatori, gli obiettivi

Il Consiglio di classe programma uscite e viaggi e segnala gli accompagnatori

I Docenti responsabili: organizzano uscite e viaggi

Il Coordinatore d C: raccoglie le adesioni

Il DGSA: chiede i preventivi e raccoglie tutti i documenti relativi all'iniziativa

DS: nomina i responsabili dei viaggi d'istruzione;approva il piano e ogni uscita;

Al momento non ci sono risorse disponibili per i viaggi d'istruzione.

La spesa complessiva al lordo dipendente di € 22.120,00, in applicazione dell'art.2 comma 197 della Legge. 191/2009 (legge finanziaria 2010) sarà gestita dal servizio SPT con cedolino unico.

Le ore eccedenti le 40 ore annuali previste per le riunioni, di cui all'art. 42 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 1994/97 sono retribuite.

I docenti che superano tale limite, inoltreranno richiesta allegando il prospetto delle presenze effettuate. Tali ore sono retribuite con il fondo di accantonamento del presente contratto integrativo d'istituto.

ART.18

UTILIZZAZIONE RISORSE PERSONALE ATA

Per l'anno scolastico 2011/2012 le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate come segue:

COMPENSI ASSISTENTI E COLLABORATORI

1. Compenso per intensificazione per far fronte a periodi particolarmente caldi dell'anno e lavori finalizzati a migliorare il servizio: turnazione, commissione elettorale, Inventario, commissione acquisti e collaudo e scarico, alunni H, commissioni; incarichi nell'ambito della sicurezza, gestione impianti sportivi e spazi verdi, gestione fotocopie, servizi esterni, pulizia straordinaria spazi esterni, gestione materiale di pulizia; piccola manutenzione;

reperibilità allarme; gestione rapporti col pubblico; attività di pronto soccorso, impianto e gestione magazzino facile consumo, informatizzazione dei servizi, graduatorie. Il compenso sarà rapportato alla presenza e alla qualità del servizio, previa verifica finale

2. compenso forfetario per sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici).

3. attività di supporto ai progetti e iniziative didattiche previste dal POF.

4. compenso per assunzione di incarichi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio

INCARICHI SPECIFICI

per il personale non beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica

Le risorse disponibili, per compensare gli incarichi specifici spettanti per l'a.s. 2011//2012 sono pari ad € 1.956,06 Lordo Dipendente ed € 2.595,69 Lordo Stato.

Considerato che tutte le assistente amministrative e n.5 collaboratori scolastici sono beneficiari di posizione economiche, ai quali sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni, come indicate sul Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. ed adottato dal D.S., soltanto n.1 unità dei collaboratori scolastici può usufruire di tale compenso.

Accertato la indisponibilità del collaboratore scolastico beneficiario di tale posizione, la risorsa disponibile per gli incarichi specifici rimarrà a completa disposizione del MIUR sino a ulteriori comunicazioni.

Per il personale beneficiario della suddetta valorizzazione, che già percepisce un compenso aggiuntivo sulla retribuzione mensile (direttamente dalla DPSV), in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, si propongono, con appositi provvedimenti, mansioni più complesse e precisamente:

Assistenti amministrativi

- **Funzione Vicaria** del Direttore S.G.A.: responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativo – contabile.
- **Gestione del Personale – Ufficio Protocollo** – responsabilità e coordinamento ufficio personale ed archivio settore – supporto Ufficio di Presidenza.
- **Gestione Alunni - Gestione Magazzino** – responsabilità e coordinamento dell'attività didattica e approvvigionamento materiali.

Collaboratori scolastici

Ai collaboratori scolastici beneficiari della 1^o posizione economica vengono affidati i seguenti compiti:

- Interventi di primo soccorso per il proprio reparto, controllo e gestione cassetta di sicurezza primo soccorso, assistenza materiale agli alunni disabili e attività di appoggio alla segreteria per la notifica delle circolari al personale del proprio reparto.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito variazioni relative all'applicazione dell'art. 7.

INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Assistenti amministrativi:

	n° pers.	Tot. ore	Quota procapite	Risorse complessive
Lavoro straordinario fino ad un massimo di 31 ore con recupero dell'esubero	3	93	€ 449,50	€ 1.348,50
Intensificazione dei carichi di lavoro - Aumento incarichi e mansioni per contrazione di organico Fino a 50 ore ciascuno	3	150	€ 725,00	€ 2.175,00

Collaboratori scolastici:

	n° pers.	Tot. ore	Quota procapite	Risorse complessive
Lavoro straordinario fino ad un massimo di 40 ore con recupero dell'esubero	6	240	€ 500,00	€ 3.000,00
Intensificazione dei carichi di lavoro Aumento dei reparti Fino a 20 ore ciascuno	5	100	€ 250,00	€ 1.250,00
Intensificazione dei carichi di lavoro controllo entrata – centralino – fotocopie - reperibilità Fino a 30 ore	1	30	€ 375,00	€ 375,00
Sostituzione colleghi assenti fino ad un massimo di 18 ore cadauno	5	90	€ 225,00	€ 1.125,00
Assistenza per disabile grave	1	10	€ 125,00	€ 125,00
Sostituzione per assistenza disabile grave	3	10		€ 125,00

La spesa complessiva al lordo dipendente di € 9.523,50, in applicazione dell'art.2 comma 197 della Legge. 191/2009 (legge finanziaria 2010) sarà gestita dal servizio SPT con cedolino unico.

ART. 42

L-440, REALIZZAZIONE DELL'AUTONOMIA

Per tutte le altre assegnazioni non vi sono avanzi dell'anno precedente ed al momento non quantificabili:

- Risorse provenienti da Leggi (440/97, 567/96, ecc...)
- Finanziamento per attivazione Corsi finalizzati al conseguimento del Patentino ciclomotore
- Finanziamento per alunni H

- Finanziamenti da privati
- Finanziamenti da EE.LL. (Regione Puglia, Provincia, Comune, FSE, PON...)
- Finanziamento Centri territoriali
- Risorse per formazione ed aggiornamento

Qualora divenissero certe verranno, immediatamente, contrattate separatamente con la componente RSU.

ART. 43

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il diritto alla formazione è regolamentato dal capo VI del CCNL del 24/07/2003.

- 1 Il Dirigente scolastico, sulla base delle risorse finanziarie fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la comunicazione delle iniziative promosse dai vari Enti autorizzati, garantendo pari opportunità di formazione.
- 2 Le attività di aggiornamento per il personale docente sono rimborsabili come da successivo articolo 9.
- 3 Per il personale ATA i corsi di aggiornamento fuori dall'orario di servizio sono da considerarsi straordinario, compreso il tempo necessario a raggiungere la sede del corso.
- 4 Viene qui ribadito il dovere per l'amministrazione di organizzare occasioni di formazione e il diritto (non l'obbligo) per il personale di prendervi parte.

ART. 44

INIZIATIVE DI AUTO-AGGIORNAMENTO RICONOSCIUTE

Sono riconosciute le iniziative di formazione promosse da enti accreditati, corsi di specializzazione universitaria, come da delibera del Collegio. Al momento non si sono risorse disponibili per tale attività, tuttavia si definiscono i criteri per una eventuale ripartizione.

La quota unitaria è pari alla somma assegnata divisa per il numero dei docenti in servizio, purchè titolari

La richiesta per rimborso deve essere presentata entro il termine dell'anno scolastico, allegando la fotocopia della ricevuta di conto corrente o fattura intestata al richiedente

La quota non assegnata per mancanza di richieste sarà ridistribuita in parti proporzionali ai docenti che hanno documentato spese eccedenti la quota unitaria.

ART. 45

TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si svolge l'attività, compatibilmente con le disponibilità di cassa e accreditamento di fondi da parte degli enti erogatori, tramite il Cedolino Unico.

La liquidazione di qualsiasi compenso deve essere accompagnata da una nota giustificativa per ogni singolo compenso.

I pagamenti di qualsiasi attività o progetto devono essere resi trasparenti attraverso l'affissione all'albo di prospetti analitici, prima che tali pagamenti avvengano. Copia di tali prospetti viene consegnata alla RSU.

ART. 46

UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ

EVENTUALMENTE RESIDUATE

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

ART. 47

INFORMAZIONE PREVENTIVA

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente, viene consegnata alla RSU, prima di effettuare i pagamenti, affinché possa essere affissa all'Albo RSU

Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario e modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo d'istituto.

ART. 48

VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

ART. 49

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

ART. 50

MODALITÀ ASSEGNAZIONE

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- a) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) Il compenso, forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - c) Le modalità di certificazione dell'attività;
 - d) I termini e le modalità di pagamento.
1. Gli incarichi del personale docente e ATA che devono decorrere dal 1° settembre, devono essere definiti entro il mese di settembre, sentito il parere delle assemblee del personale e della RSU.

NORMATIVA IN MATERIA
DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

TITOLO V

ART. 51

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/03, dal CCDN Scuola 20/06/03, dal CCNL Scuola 3/8/1999, dal CCNL Scuola 4/8/1995, dal D.L.vo 297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dalla legge 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART. 52

SOGGETTI TUTELATI

- 1.1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- 1.2 Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratorio con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
- 1.3 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

- 1.4 Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
- 1.5 Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.
- 1.6 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di : (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

ART. 53

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 29.2. 96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protette in materia di locali., strumenti, materiali, apparecchiature;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e 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 allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il DS, 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.
2. 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.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il DS, direttamente o tramite il personale 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha carattere decisionale, ma consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà di accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave e imminente il D:S: adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL).
2. L'RSL ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del RSL da parte del DS, prevista dal D. Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione l'RSL ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre 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 della scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui alla Legge 81/2008.
4. Il RSL ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e malattie professionali, riceve, inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il RSL è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione, un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il RSL non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1 Lett. g, del D. Lgs. 626/94 e dalla Legge 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. Tale formazione i cui oneri sono a carico del datore di lavoro, si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs.626/94 e dalla Legge 81/2008 il RSL oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2,3 e 7 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Contratto Integrativo di Istituto, corredato della relazione tecnico-finanziaria e da tutte le tabelle concordate sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoscritta dal D.S. .
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo di Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il Presente Contratto Integrativo di istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono con decorrenza retroattiva questi ultimi.
4. Considerando che per il corrente anno scolastico il fondo è stato istituito con i criteri del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni, sia la programmazione che il contratto d'istituto sono stati definiti sulla base delle risorse assegnate con criteri del contratto su citato.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Nicola Pagano

I componenti della RSU

Giuseppe Felli
V. G. G. G.
Atteolopolo Colaninno



