



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2013/2014

L'anno 2014, il mese di aprile, il giorno 14, in Codigoro, nell'ufficio del dirigente scolastico, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, viene sottoscritta la presente *Ipotesi di Contratto Integrativo d'istituto*, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.S. Guido monaco di Pomposa.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'*Ipotesi di contratto* viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore, ELKE LIESELOTTE ANDERS

PARTE SINDACALE

RSU, CATERINA MAZZONI

FABRIZIO GUIRRINI



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

- TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI
- TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
- TITOLO III: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
- TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO
- TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2012/2013
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo Contratto Integrativo.
5. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto.
6. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi, strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio pubblico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva;
 - b) contrattazione integrativa;
 - c) informazione successiva;
 - d) interpretazione autentica come da art. 43 del presente contratto.
4. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali previste dal CCNL, compatibili con le vigenti norme legislative.
5. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

**Art. 3 –I tempi e i modi della contrattazione**

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
3. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui ai successivi commi.
4. Tra il dirigente scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima:

a) Informazione preventiva

L'informazione preventiva, sarà fornita, assieme alla relativa documentazione, durante l'apposita riunione tra le parti, fissata entro il 15 dicembre di ciascun anno scolastico.

b) Contrattazione integrativa

L'avvio delle trattative è fissato contestualmente alla riunione per l'informazione preventiva, ed il dirigente scolastico formulerà la propria proposta contrattuale entro il giorno 25 settembre; la RSU presenterà le proprie prerogative sindacali e il proprio regolamento di funzionamento entro il giorno 30 settembre; sottoscrizione del contratto entro il giorno 30 novembre. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale a cura della RSU.

c) Informazione successiva

L'informazione successiva avverrà in tempi congrui, in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione successiva, oltre che con appositi incontri, potrà avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea sia on-line.

Art. 4 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione della assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Questo termine può essere ridotto per il personale che risultasse assente per ferie o malattia, compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. Il personale che partecipa alla assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
4. Si conferma il rispetto di quanto previsto all'art. 8 del CCNL 2006-2009 per quanto riguarda i limiti di concessione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico: durata massima dell'assemblea 2 ore, massimo 10 ore annuali pro-capite, massimo 2 assemblee mensili per scuola e per categoria di personale, tale limite ai sensi del comma 3 dell'articolo 12 del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali non si applica alle assemblee territoriali, fermo restando il numero massimo di ore pro capite.

Le assemblee del personale docente dovranno tenersi o all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Inoltre viene richiesta la firma del personale interessato di adesione o non adesione obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà contemporanea alla firma per presa visione apposta dal personale interessato sul testo della stessa circolare interna diramata dal Dirigente scolastico ai sensi della normativa citata. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con il massimo anticipo possibile. Per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio, non saranno conteggiate nel monte ore annuale.



5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di un collaboratore scolastico per quanto riguarda il centralino e contemporanea vigilanza all'ingresso dell'istituto, se l'assemblea è coincidente con l'orario delle lezioni, di un collaboratore scolastico in aula magna ed eventualmente uno in palestra, in base all'orario delle lezioni.
6. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento richiesto dall'interessato è computato nelle 10 ore annuali di cui al precedente comma 4.

Art. 5 – Proclamazione di sciopero e modalità di comportamento

1. In seguito all'Intesa Aran – Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato;
 - c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato;
2. In relazione ai punti a) e b) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Per quel che riguarda il punto c) si concorda che il contingente sia costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un assistente amministrativo competente e da un collaboratore scolastico.
Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio. Il personale contingentato, se lo richiede, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale.
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale purché disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno.
6. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

Art. 6 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.



3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari, di norma, ad otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
4. Ai sensi dell'art. 13 del CCRI del 09.12.2008, concernente le relazioni sindacali, i permessi di cui agli artt. 10, 11 e 12 del CCNQ 07.08.1998 sono cumulabili.

Art. 7 – Agibilità sindacale

1. Le RSU hanno a disposizione esclusiva una bacheca sindacale.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro svolto e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla legge sulla stampa e sulla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la defissione del materiale esposto se non corrispondente ai criteri suindicati.
3. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante posta elettronica, scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti ed in segreteria.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e della posta elettronica; si concorda in particolare l'utilizzo di apposito locale, di un mobile per riporre il proprio materiale, l'uso della fotocopiatrice, del computer, con indirizzo di posta elettronica riservato alle RSU, del telefono e fax della scuola.

Art. 8 – Diritto di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alle RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.

Art. 9 – Procedura per la conciliazione

1. In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art.4 comma 4 lett.d) del CCNL (Commissione bilaterale per le relazioni sindacali in Regione).

TITOLO III

DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 10 – PREMESSA: criteri generali per l'utilizzazione del personale

1. Il dirigente scolastico, nell'adottare le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione ed alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere la previa verifica degli effettivi fabbisogni e la previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001).
2. Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto del CCNL 27.11.2009 e del titolo I della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, sentita l'assemblea del personale ATA, il dirigente scolastico dovrà:
 - garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire, nell'ambito delle decisioni adottate collegialmente, libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;



- adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
- tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comm 1 e 3, art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

PERSONALE DOCENTE

Art. 11 - Orario di lavoro

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali di insegnamento, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana oltre alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 dello stesso CCNL. I Docenti in servizio possono altresì accettare ore di insegnamento eccedenti le ore obbligatorie, fino ad una massimo di 6 ore settimanali, su individuazione da parte del Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009.
2. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'a.s., sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio e le esigenze degli studenti pendolari, definisce una articolazione degli orari improntata ai principi della equità e della rotazione (ad es. impegni collegiali pomeridiani, *giorno libero*).
3. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che il numero massimo di ore di insegnamento a carico di un singolo docente nell'arco della giornata sia di 5 ore, salvo eccezioni dovute a cause di forza maggiore (disponibilità di locali e palestre, orario su più scuole, ecc.). In ogni modo si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali o di non prevedibili prolungamenti delle riunioni collegiali.
4. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.
5. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e l'assistenza all'uscita degli alunni medesimi (art 29 c.5 CCNL scuola). E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico concernente le ore sulle quali ricade l'intervallo (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

Art. 12 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.

Art. 13 - Scambio d'ore di lezione

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche.

**Art. 14 - Giorni di ferie durante l'anno scolastico**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.
2. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con Docenti disponibili e non in servizio, contattati dall'interessato, e non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.
3. Per la sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie di cui al comma 1, non si potranno utilizzare le *ore a disposizione* parte integrante dell'orario scolastico.
4. Docenti che lavorino in compresenza potranno usufruire della disponibilità dell'insegnante compresente per il 50 % dei giorni di ferie consentiti di cui al comma 1.

Art. 15 - Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Le attività extracurricolari e integrative previste dal POF, saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) Ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari di progetto;
 - b) Ai docenti che diano la loro disponibilità, privilegiando la formazione acquisita.

I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo d'istituto solo per attività o progetto non attinenti alla funzione assegnata.
3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi, ecc.), sono i seguenti:
 - d) Competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire
 - e) l'efficacia e efficienza del risultato.
 - f) Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione.

Tutto questo comunque previa disponibilità a collaborare dichiarata dal docente.
4. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto, delle risorse extrafondo, nel rispetto dei criteri contrattati, ai sensi dell'art. 4 punto d del presente contratto, e delle disponibilità individuali del personale e con approvazione del Collegio dei docenti. Ne verrà informata la parte sindacale.
5. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico delle risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico
6. Nel caso di partecipazione a progetti e attività di Formazione Tecnica Superiore (IFTS e post diploma) gestite da enti formatori esterni, il Dirigente Scolastico provvederà a dare l'informazione necessaria tramite circolare affinché il personale della scuola interessato possa presentare eventuale domanda di docenza e/o collaborazione.
7. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale. Se tale disponibilità riguarda la prima ora di lezione (ore 7.50) può dare accesso ad un compenso forfetario previsto nel fondo di Istituto.

**PERSONALE ATA****Art. 16 – Orario di lavoro**

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio
4. La concessione dell'orario di servizio articolato su cinque giornate potrà avvenire nel limite massimo di rispettivamente due unità per i CC.SS. e una unità per gli AA.AA, ferma restando la compatibilità con le esigenze di servizio e dell'attività didattica.
5. L'organizzazione dell'orario di lavoro verrà portata a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali
6. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Art. 17 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:
n° 6 collaboratori scolastici
n° 3 ass.ti amm.vi garantendo almeno una unità per ufficio
n° 1 ass.te tecnico.
2. I permessi brevi avranno durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. E' facoltà del dipendente recuperare le ore di permesso nella medesima giornata lavorativa.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi in ordine di arrivo della richiesta.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, di norma, nei giorni individuati dal DS o dal DSGA secondo le necessità del servizio, con almeno tre giorni di preavviso. Verrà fatta la trattenuta sullo stipendio nel caso il dipendente non voglia fare il recupero.

Art. 18 - Giorni di ferie durante l'attività didattica

1. Il Dirigente Scolastico concede ferie durante le giornate di attività didattica previo parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio e la disponibilità del personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere limitata nei giorni.

Art. 19 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. La delibera di tali giorni di chiusura è di competenza del Consiglio d'Istituto.
2. I giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2013-2014 sono il 24 e 31 dicembre 2013.
3. Questi due prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero di ore straordinarie.

**Art. 20 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)**

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.
2. Si concorda che per le ore di lavoro prestate in periodo prefestivo (pomeridiano) e festivo (per es. aperture per l'orientamento) si riconosce una maggiorazione pari al 50% delle ore lavorate. Tali ore potranno essere retribuite dal FIS compatibilmente con le disponibilità finanziarie; in caso di insufficienti risorse finanziarie, o su richiesta del personale, si concorderanno con il personale interessate le modalità di recupero. Per le ore prestate nelle giornate festive e recuperate va comunque retribuita la maggioranza prevista dal CCNL. Il pagamento delle ore aggiuntive avverrà secondo la tabella 6 del CCNL.
3. Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:
 - a) forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri
 - oppure:
 - b) pagamento delle ore straordinarie, nei limiti della disponibilità del FIS.
 Nell'ambito della ripartizione del FIS verrà contrattata con la parte sindacale la quota percentuale per gli straordinari da retribuire.

Art. 21 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà, previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:
 - 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
 - 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
 - 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
 - 4 - all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.
 - 5 – graduatoria d'Istituto
2. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse extrafondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
3. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo, delle risorse extrafondo, da contrattare con la RSU.
4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
5. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

**TITOLO IV****ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO****Art. 22 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art.58.
2. Qualora all'interno della RSU nessun lavoratore sia disponibile ad assumere l'incarico di RLS, sarà l'Assemblea del Personale, convocata dalla stessa RSU, che provvederà alla nomina, con apposita elezione.
3. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.
1. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 23 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. L'ASPP è designato dal Dirigente qualora sussistano le condizioni di personale interno con competenze professionali e in subordine alla disponibilità individuale. L'ASPP potrà partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81

Art. 24 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 25 - Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ata dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Art. 26 - Vigilanza

Il personale ausiliario non può ad alcun titolo sostituire per supplenza il personale docente, ma dovrà limitarsi ai doveri di sorveglianza nei limiti previsti dal CCNL (Tabella A-Profilo di area).



TITOLO V

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 27- DOCENTI

I criteri per l'impiego delle risorse del fondo prevedono assunzione di responsabilità e realizzazione di attività finalizzate a qualificare l'offerta formativa tramite:

- progettazione e/o svolgimento di attività volte a migliorare ed ampliare l'offerta formativa e a garantire il successo scolastico;
- progettazione e/o realizzazione e/o coordinamento di attività integrate con il territorio;
- attività di coordinamento della programmazione didattica della classe in funzione dell'interdisciplinarietà e della progettazione di interventi individualizzati di recupero, potenziamento, integrazione e attività di coordinamento per la progettazione didattica;
- applicazione flessibilità nel caso si rendesse necessario per l'attuazione di determinati progetti.

Art. 28 – PERSONALE ATA

I criteri per l'impiego delle risorse del fondo prevedono:

- a. partecipazione e collaborazione alla realizzazione del POF e delle altre attività dell'Istituto
- b. partecipazione a progetti ed attività volte ad ampliare l'offerta formativa ed i servizi dell'istituto
- c. partecipazione e collaborazione ad attività finalizzate all'integrazione con il territorio
- d. attività di potenziamento della informatizzazione dei servizi scolastici
- e. attività del personale finalizzata all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy

Art. 29 – DISPONIBILITA' FINANZIARIA

A) Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da stanziamenti del fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R., da eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni precedenti e da altre risorse pubbliche o private destinate al personale. Vengono assegnate ripartendo tra il personale docente e ATA i fondi comuni in parti proporzionali alle diverse consistenze numeriche, come specificato in seguito.

B) In seguito, riepilogo tabellare consistenza FIS per l'a.s. 2013/2014, di cui alla nota MIUR del 27.1.14:

	Unità	€	€ Lordo Stato	€ Lordo Dipend.
Sede di erogazione del servizio	2	3.058,69	6.117,38	
Addetti organico di diritto	83	250,31	20.775,73	
Docenti organico di diritto	62	423,88	26.280,56	
Totale:			50.503,05	38.058,07
+ economie anni precedenti:			Docenti: ATA: (C. di recup. extra FIS:	4.199,11 526,19 978,00)

ART. 30 (A) – DISPONIBILITA' FIS PERSONALE DOCENTE E ATA

Disponibilità di cui alla tab. art. 29:			€ 38.058,07
Scorporo indennità direzione DSGA		€ 3.240,00	
Scorporo sostituzione DSGA		€ 527,00	
Scorporo 30 % quota docenti OD		€ 7.884,17	
Scorporo per 1° collaboratore DS	220 ore 17,50	€ 3.850,00	
Scorporo per 2° collaboratore DS	80 ore 17,50	€ 1.400,00	
Gestione sito web	50 ore 17,50	€ 875,00	
Totale da scorporare:		€ 17.776,17	
TOTALE DA RIPARTIRE:			20.281,90

ART. 30 (B) – RIPARTIZIONE DOCENTI – ATA

€ 20.281,90	Docenti 62 unità = 75 %:	Personale ATA 21 unità = 25 %:
	€ 15.211,43	€ 5.070,47
+ economie anni precedenti	€ 4.199,11	€ 526,19
Totale ripartizione docenti ata:	€ 19.410,54	€ 5.596,66
+ quote vincolate:		
Funzioni strumentali	€ 3.173,21	==
Incarichi specifici	==	€ 1.492,08
Quota docenti OD 30 %	€ 7.884,17	==
Attività complementari ed. fisica	€ 2.727,17	==
Ore eccedenti	2.716,13	
Totale:	€ 35.911,22	€ 7.088,74

ART. 31– ATTIVITA' RICONOSCIBILI DOCENTI

Le attività riconoscibili ai fini dell'assegnazione del fondo sono le seguenti:

- supporto organizzativo al Dirigente Scolastico: collaboratori, referenti e coordinatori di classe
- gruppi di lavoro finalizzati alla ricerca e innovazione didattica
- attività di promozione del POF e del successo formativo e progetti POF

I riconoscimenti finanziari verranno calcolati in base a quanto indicato nelle seguenti specifiche che riportano i valori forfetari assegnabili, che, di norma, non dovranno essere superati.

Attività docenti	Ore ND / o forfait	Totale ore / €		Totale copertura finanziaria €
Referente d'indirizzo I.T.	Forfait	60		5.460,00
Referente integrazione	Forfait	6		
Coordinatori classi V	10 x 6 classi	60		
Coordinatori I^ e III^ articolate	8 x 3 classi	24		
Coordinatori classi I-II-III-IV	6 x 27 classi	162		
		312		
Commissioni				
Informatica, GLH	Forfait	20	350,00	
Funzioni strumentali				
Orientamento in ingresso		793,30		3.173,21
POF e Valutazione		793,30		
Educazione alla Salute		396,65	793,30	
Cultura e politiche giovanili		396,65		
Lingue straniere e rapporti internaz.		793,30		
IDEI – interventi didattici integrativi finalizzati al raggiungimento del successo formativo, motivate e deliberate dai consigli di classe.				
Copertura finanziaria per monte ore previsionale 200 ore	da FIS 13.14	7.887,88		10.003,71
	da economie 12.13	2.115,83		
Attività compl. Ed. Fisica, 3 unità				
Copertura finanziare per 84 ore	≈ 3 x 28 ore			2.727,17
Ore eccedenti				2.716,13
Progetti POF				
Come da specifica allegata				11.481,00

**ART. 32– ATTIVITA' RICONOSCIBILI PERSONALE ATA**

Per quanto riguarda il personale ATA risultano disponibili per attività funzionali al POF ed all'organizzazione dell'istituto €. 7.088,74 compresi gli incarichi specifici e le economie 2012/13.

Le attività riconoscibili ai fini dell'assegnazione del fondo sono le seguenti:

a) per i collaboratori scolastici

1. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti per breve periodo (1-2 giorni)
2. intensificazione del carico di lavoro connesso alla realizzazione dei progetti POF (maggiore apertura della scuola) o a particolari esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
3. supporto alle attività didattiche;
4. turnazione e flessibilità oraria derivante da attività curricolari e progetti POF;
5. incarichi assegnati per particolari esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
6. intensificazione del lavoro nel caso di eventi che coinvolgano la scuola, anche in collaborazione con soggetti esterni territoriali, o in caso di utilizzo dei locali da parte di enti esterni per attività che costituiscono una risorsa per la scuola;

b) per gli assistenti amministrativi

1. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti;
2. affidamento di particolari responsabilità attinenti ai progetti POF o a specifiche esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
3. incarichi di lavoro legati a particolari attività nella gestione della segreteria
4. coinvolgimento nei progetti d'Istituto inerenti il Piano dell'Offerta Formativa.

c) per gli assistenti tecnici

1. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti
2. manutenzione straordinaria e riparazione di strutture, apparecchiature, impianti inerenti ai laboratori e uffici;
3. partecipazione e collaborazione a progetti didattici;
4. collaborazione per il miglioramento della funzionalità dell'attività amministrativa;
5. intensificazione del lavoro nel caso di eventi che coinvolgano la scuola, anche in collaborazione con soggetti esterni territoriali, o in caso di utilizzo dei locali da parte di enti esterni per attività che costituiscono una risorsa per la scuola;
6. incarichi assegnati al fine di garantire il corretto funzionamento della scuola in particolari condizioni.

I relativi riconoscimenti finanziari verranno calcolati in base a quanto indicato nella seguente tabella, relativa ai compensi personale ATA – a.s. 2013/2014, compresi incarichi specifici ed economie aa.ss. precedenti:



INCARICHI AGGIUNTIVI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE	Incarichi specifici a carico Istituto €	Funzionalità d'Istituto €
Personale ATA – straordinari		200,00
Personale ATA - disponibilità ad immediata sostituzione colleghi		1.107,50
Squadra di Pronto Soccorso		700,00
Collaboratori scolastici		
Ausilio sostegno alunni disabili- n.1		220,00
Ausilio sostegno alunni disabili -n.3		412,50
Manutenzione e piccole riparazioni nell'istituto -n.1	492,08	
Rapporti con EE.LL. per manutenzioni istituto - n.1		150,00
Servizi esterni - supporto segreteria – n.1		225,00
Supporto collegamento Liceo-Itcg (art.7)	==	
Centralino istituto - n.2		500,00
Circolari, rapporti segreteria-docenti-alunni- n.2		225,00
Ripristino archivi-archiviazione-manutenzione straordinaria aree esterne- n.3		336,66
Assistenti tecnici (n. 3)		
Attività di supporto informatico alla segreteria (art. 7)	==	
Progettazioni didattiche e organizzazione laboratori e degli acquisti	500,00	100,00
Collaborazione sito web e scrutini informatizzati		300,00
Assistenti Amministrativi (n. 6)		
1 - sostituzione DSGA (art. 2)	==	
2 - stage-orientamento uscita (ex art.7)		
3 - orientamento in ingresso-rapporti soggetti esterni	500,00	100,00
4 - lingue-privacy-rapporti con il pubblico (art.7 ex art. 2)	==	
5 - ed. alla salute ed. stradale (art. 7)	==	
6 - informatica e organizzazione d'Istituto (ex art.7)	==	
Gestione cartaceo in materia di Sicurezza ai sensi del TUS		170,00
Gestione finanziario-organizzativa progetto ECDL		170,00
Contabilità Distretto		170,00
Gestione Invalsi		170,00
Dematerializzazione attività segreteria scolastica, n. 2		340,00
TOTALE (€ 7.088,74)	1.492,08	5.596,66

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 – Interpretazione autentica

- In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 34 – Parere dei revisori dei conti

- Ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria

- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per rinegoziare il fondo d'istituto.