



**ISTITUTO STATALE
D'ARTE
LICEO ARTISTICO
GIORGIO de CHIRICO**

DIS. SCOL. N.37 – C. S. NASDO4000B – C. F. 82008380634
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514 - Tel.
0815362838/fax 0818628941- www.liceodechirico.it
e- mail nasd04000b@istruzione.it ; info@liceodechirico.it



Prot. 1253 /A32

Torre Annunziata, 24 Febbraio 2014



**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

INDICE

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art.2 — Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

Art. 3 - Divieto di deroga peggiorativa

PARTE II RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Espletamento delle relazioni sindacali

Art. 5— Svolgimento degli incontri

Art. 6 — Calendario degli incontri

Art. 7 - Permessi sindacali retribuiti

Art. 8 - Accesso agli atti

Art. 9 - Contingenti del personale ATA in caso di sciopero

Art. 10- Assemblee sindacali

Art. 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Art. 12 - Informazione preventiva

Art. 13 – Informazioni successiva.

Art 14 - Validità delle decisioni

PARTE III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 15 – Designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

ART. 16 – Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

PARTE IV MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Art. 17- Criteri per l'assegnazione dei docenti, alle classi e alle attività'

Art. 18- Orario di lavoro del personale docente

Art. 19- Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Art. 20- Sostituzione dei docenti assenti

Art. 21 – Formazione delle classi prime

Art. 22 – Attività di recupero

Art. 23- Aggiornamento/formazione del personale docente

Art. 24 -Criteri per l'autorizzazione alla partecipazione di attività di aggiornamento per il personale docente

PARTE V MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 25- Lavoro ordinario

Art. 26- Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio

Art. 27- Orario di lavoro

Art. 28 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

Art. 29 - Informazione

Art. 30 -Criteri per la sostituzione del personale assente: intensificazione del lavoro

Art. 31 - Straordinario

Art. 32 - Chiusura giorni prefestivi

Art. 33 – Ferie e festività soppresse

Art. 34 – Attribuzione degli incarichi specifici

Art. 35-Graduatoria interna

Art. 36- Aggiornamento/formazione del personale A.T.A.

PARTE VI FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 37 - Criteri generali per la ripartizione del fondo

Art. 38 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione

Art. 39 - Variazioni della situazione

Art. 40 - Informazione successiva e verifica

Art. 41 - Modalità di assegnazione

Art. 42 - Individuazione del personale

Art. 43 - Criteri di retribuzione

PARTE VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44 - Clausola di salvaguardia finanziaria

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PER IL PERSONALE SCOLASTICO
IN SERVIZIO PRESSO IL LICEO ARTISTICO "Giorgio de Chirico"
PARTE NORMATIVA**

Il giorno 24 Febbraio 2014 alle ore 10.00 presso la presidenza del Dirigente Scolastico si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 6 comma 3 del CCNL del 29.11.2007 per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo al personale Docente ed A.T.A.

Sono presenti:

Per la parte pubblica:

il Dirigente Scolastico prof. Felicio IZZO

il consulente del D.S. dott Aniello GRADITO D.S.G.A.

Per la parte sindacale i componenti della R.S.U.:

Prof.ssa Annunziata AURIEMMA, Prof. Gennaro CARDONE, Prof. Michele PAPA.

I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L./Comparto Scuola 29.11.2007, come previsto dall'Accordo quadro 7.8.1998 sulla costituzione della RSU:

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e della 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.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto viene sottoscritto fra l'istituzione Scolastica e la RSU eletta;
- Gli effetti decorrono dalla data della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito dal presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;

- Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione del nuovo contratto integrativo;
- Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del Contratto nelle bacheche sindacali dell'istituzione;
- Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art.2 — Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- in caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui al precedente articolo I comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta, presso la sede della scuola;
- Allo scopo di cui al precedente comma 1, 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 di cui al precedente comma 2.

Art. 3 - Divieto di deroga peggiorativa

Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa.

PARTE II RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Espletamento delle relazioni sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- L'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- Partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009

Art. 5— Svolgimento degli incontri

1. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU;
2. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dal Segretario delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
3. I delegati sindacali partecipano paritariamente alle trattative;

4. Di ogni incontro viene redatto processo verbale a cura di un componente della RSU, sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse, e l'esame proseguirà il suo iter presso l' U.S.P.
5. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici;
6. Le relazioni sindacali sulle materie previste dai CCNL vigenti avvengono, normalmente al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 10, comma 7 del CCNQ del 7 agosto 1998. Se avvengono in orario di servizio sarà utilizzato il monte ore annuale;
7. Il monte ore annuale va suddiviso in eguale misura fra tutti i membri della RSU.

Art. 6 — Calendario degli incontri

1. Le parti concordano il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente scolastico e RSU

tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09:

mese di settembre

- adeguamento degli organici del personale;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie delle attività;
- misura dei compensi al personale docente;
- misura dei compensi al personale ATA;
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del Dirigente scolastico.

mese di ottobre

- informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni

mese di febbraio

- esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

mese di giugno/luglio

- informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Art. 7 - Permessi sindacali retribuiti

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (venticinque minuti e trenta secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza.
- Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
- La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.
- La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 8 - Accesso agli atti

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, il rilascio di copia di tali atti avviene nelle forme e nei termini previsti dalla Legge 241/90.

Art. 9 - Contingenti del personale ATA in caso di sciopero

(Riferimenti: Legge 146/1990— C.I.N. 8/1 0/1 999)

In applicazione della Legge 146/1990, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo dell'8 ottobre 1999 si propongono le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A:

1) **SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI:** Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

2) **ATTIVITA' DIDATTICA:** Per garantire la vigilanza sui minori durante lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche, nel caso che il servizio sia eccezionalmente mantenuto anche in forma ridotta, è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico.

3) **GARANZIA DEGLI STIPENDI:** Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con il periodo di espletamento delle funzioni finalizzate al pagamento degli stipendi è necessaria la presenza di: un Assistente amministrativo, del D.S.G.A. e un Collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente.

4) Il Dirigente Scolastico, svolta la procedura prevista dall'art.2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento a coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

5) In nessun altro caso oltre quelli previsti è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero.

Art. 10 - Assemblee sindacali

- 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 Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quarantotto ore di anticipo, inoltrando agli uffici di segreteria dichiarazione personale di partecipazione, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza alla scadenza prevista.
- Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni da assicurare da parte del personale A.T.A. Collaboratore Scolastico in caso di adesione totale ad assemblee sindacali:

1 (una) unità per sede scolastica con funzioni di sorveglianza dell'entrata della scuola, da individuare sulla base della graduatoria, a partire dai collaboratori con minor punteggio.

Allo scopo di assicurare uniformità di trattamento, in caso di situazioni similari, potrà aderire all'assemblea il personale che nella precedente occasione non vi ha partecipato, pur avendone espressa la volontà.

Dal monte ore spettante a ciascun dipendente per la partecipazione alle assemblee sindacali sono decurtati i tempi di percorrenza dalla scuola di appartenenza alla sede in cui si svolge l'assemblea, ovviamente tenendo conto dell'effettivo orario di svolgimento dell'assemblea, così come di seguito stabilito:

- dieci minuti primi se la sede dell'assemblea si trova in territorio comunale;
- quindici minuti primi se la sede dell'assemblea si trova nei paesi limitrofi alla sede scolastica;
- trenta minuti primi se la sede dell'assemblea si trova in altri paesi della provincia

Art. 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali tramite lettera scritta, telegramma, o fax, Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali;

2. Al di fuori dell'orario di lavoro individuale e limitatamente alle questioni sindacali della scuola, e previa comunicazione al Dirigente scolastico, alla R.S.U. è consentito, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, l'utilizzo di mezzi e strumenti tecnici in dotazione della scuola;

3. Nella sede centrale della scuola e relative succursali, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione;

4. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali provvederanno alla cura delle bacheche di cui al comma precedente, assumendosene le responsabilità, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
5. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposti e siglati dalla R.S.U.
6. A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.
7. Alle R.S.U. è consentito l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni.

Art. 12 Informazione preventiva.

Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione e l'eventuale documentazione sulle materie, oggetto della contrattazione integrativa, con anticipo adeguato per consentire gli incontri per un esame congiunto.

Per ogni anno scolastico il Dirigente può concordare con le R.S.U. un calendario d'incontri per un esame congiunto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta di almeno due delle componenti delle RSU.

Ogni convocazione deve essere notificata, per iscritto alle singole parti, di norma 5 giorni prima della data dell'incontro, tranne nei casi di necessità ed urgenza per i quali, di comune accordo, si decide di non stabilire alcuna formalità e di poter procedere alla notifica con il mezzo più rapido.

Gli incontri, per il confronto/esame, possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

- Entro i primi 10 giorni di negoziato le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
- Decorsi ulteriori 20 giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà d'iniziativa, nell'ambito della vigente normativa di legge con espresso riferimento all'art. 40 comma 3 del vigente testo del D.Lgs. n. 165/01 che prevede: "Qualora non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, l'amministrazione interessata (ergo il Dirigente Scolastico) può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva contrattazione. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico- finanziaria previste dall'art. 40-bis (Revisori dei Conti)".

Sono materie di informazione preventiva, ora arricchite di contenuti in base alla già citata normativa vigente le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h) le determinazioni dirigenziali per l'organizzazione degli uffici e quelle inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 13 Informazione successiva

Il D.S. fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva, sulle seguenti materie:

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 14 Validità delle decisioni

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della R.S.U. eletta.

PARTE III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 15 Designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri la RSU designa altro soggetto tra i lavoratori per la scuola.

ART. 16 Attribuzioni del rappresentate e del lavoratore per la sicurezza

Le attribuzioni del rappresentate del lavoratore per la sicurezza sono disciplinate dall'articolo 47 D. lgs 81/2008. In particolare ad esso è riconosciuto il diritto di :

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre è consultato preventivamente, in ordine:

- alla valutazione dei rischi; all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica;
- alla designazione del responsabile degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione, incendi, pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e della lavorazione;
- sugli infortuni e sulle malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha inoltre il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati

dal datore di lavoro. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue,

PARTE IV MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Art. 17- Criteri per l'assegnazione dei docenti, alle classi e alle attività

Ai sensi del D.L.vo n. 150.2009, è competenza del dirigente scolastico la gestione delle risorse professionali dell'unità organizzativa cui è preposto

Ciò premesso, Il Dirigente scolastico, ai fini della corretta, imparziale e trasparente gestione del personale, in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti alle classi e alle attività curricolari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati.

- a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'istituto nell'ambito dello stesso organico;
- b) Comunicazione del numero e tipo dei posti, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
- c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande;
- d) Pubblicazione della graduatoria.

Il Dirigente Scolastico, anche in presenza di richieste, condizioni, situazioni particolari, acquisite anche per le vie riservate, segue, per l'assegnazione, i seguenti criteri:

- garanzia di assegnazione razionale e funzionale di cattedre a 18 ore, nel rispetto della normativa;
- continuità didattica riferita anche al gruppo classe (accorpamenti e/o cambi di sezione);
- anzianità di servizio;
- specificità dei titoli;
- particolari esigenze organizzative, orarie e didattiche (limitazione nell'attribuzione delle ore di Direzione di laboratorio).

L'assegnazione di spezzoni di ore a docenti che hanno orario cattedra già a 18 ore avverrà secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità personale
- Rotazione considerando gli ultimi tre anni.
- Ordine di graduatoria di istituto senza esigenze di famiglia
In caso di assegnazione di spezzoni di ore nel corso dell'a.s. occorre tener conto anche della compatibilità oraria (possibilità di inserire le ore aggiuntive in un quadro orario già definito)

Il D.S. deve informare il personale degli spezzoni di ore disponibili e delle relative classi di concorso interessate.

- Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.

Nel caso di completamento orario esterno, si terrà conto della graduatoria interna con esclusione dei docenti che godono dei benefici relativi alla mobilità della L.104/92, salvo dichiarata disponibilità dell'interessato al completamento esterno.

Art. 18- Orario di lavoro del personale docente

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- a) validità didattica della distribuzione oraria degli insegnamenti su base settimanale e giornaliera
 - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.
 - c) considerazione dei "desiderata".
- In caso di docenti liberi per sospensione delle lezioni nelle proprie classi di servizio per rotazione, viaggi d'istruzione, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali ed assenze arbitrarie di massa, gli stessi saranno utilizzati per la sostituzione di docenti assenti. Pertanto dovranno garantire la loro presenza in istituto salvo diverse, precise indicazioni da parte del D.S.
 - Nella formulazione dell'orario di servizio si tiene conto prioritariamente delle esigenze espresse e documentate dai docenti sulla base dei criteri (L.104/92; L.1204/71 e successive modifiche), compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
 - Le richieste del sabato o del lunedì possono essere esaudite solo se l'organizzazione scolastica lo permette, in caso di richieste in numero superiore alle possibilità si dà corso: 1) alla rotazione 2) al sorteggio, dopo aver valutato, da parte del D.S. eventuali imprescindibili esigenze da parte del singolo docente.

Il rapporto individuale del docente con le famiglie (ora di ricevimento), le cui modalità di espletamento verranno annualmente definite dal CdI sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, è un obbligo.

Il Dirigente Scolastico definisce all'inizio dell'anno scolastico gli impegni orari di lavoro del personale docente comprensivi dell'orario di insegnamento e dell'orario, delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie). La somma massima delle ore di insegnamento non supererà di norma le 5 ore continuative quotidiane.

Art. 19- Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Non si è tenuti all'obbligo della firma o alla formale presenza a scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche o comunque programmate o disposte da precise indicazioni normative. Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale docente è tenuto a prestare servizio per le attività programmate e deliberate dagli OO.CC.

Durante lo svolgimento delle prove scritte dell'esame di stato i docenti non impegnati negli esami in sede o presso altra scuola devono garantire la loro reperibilità e disponibilità all'attività di sorveglianza su eventuale richiesta dei presidenti di commissione.

Art. 20- Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri :

1. Docenti a disposizione (senza classi o con cattedre incomplete)
2. Recupero ore di permesso.
3. Docenti liberi per sospensione dell'attività didattica nella propria classe(art.22, c.1).
4. Docenti DOS in assenza dell'alunno D.A.
5. Ricorso ad ore retribuite

La sostituzione dei docenti assenti, avviene, nel seguente ordine:

1. Nell'ambito delle proprie classi.

2. Nell'ambito della classe di concorso.
3. Nel rispetto di un'equa distribuzione del carico di lavoro.

In ogni caso deve avvenire nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato, per ciascun docente

Ogni mese sarà pubblicato, a cura della presidenza il numero di ore ed i nominativi del personale che hanno avuto assegnato la supplenza breve oltre le 18 ore di insegnamento. Deve essere garantita uniformità nell'utilizzo dei docenti e trasparenza nelle scelte.

Articolo 21 - Formazione delle classi prime

Per quanto riguarda la formazione delle classi prime saranno seguite le indicazioni delle famiglie per la scelta dell'indirizzo, nel rispetto del P.O.F seguendo i criteri indicati dagli OO.CC.

Articolo 22 - Attività di recupero

La decisione sul come organizzare **le attività di recupero** e se attribuirne la realizzazione a docenti della stessa classe o di altre classi spetta al collegio dei docenti.

In ossequio alla delibera del Collegio dei docenti, i criteri per l'attribuzione dei docenti ai corsi sono i seguenti:

1. Disponibilità;
2. Maggiore numero di alunni della propria classe.
3. Uniforme ed equa distribuzione degli incarichi.

Le attività di recupero rientrano tra quelle dovute per completare l'orario di lavoro, per chi ha una cattedra inferiore a 18 ore, se non utilizzate diversamente. Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati, per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività nelle attività di recupero e sostegno nonché sul rispetto dei criteri medesimi.

Tali attività devono essere attivate dopo il primo trimestre con integrazioni e/o nuovi inserimenti dopo il secondo trimestre e dopo il terzo trimestre (scrutinio finale) per i casi di "sospensione del giudizio".

Per la selezione dei docenti per i corsi di luglio, e in caso di necessità, anche per quelli della prima fase, i criteri sono i seguenti:

1. Docenti di ruolo dell'istituto.
2. Docenti supplenti che hanno partecipato agli scrutini finali.
3. Docenti da nominare dagli elenchi della scuola e, in subordine nel rispetto della normativa, tra quanti hanno fatto domanda specifica di messa a disposizione per i corsi di recupero.

Tanto fatta salva la clausola di copertura economica che potrebbe determinare la necessità di ricorrere a docenti supplenti esterni per attingere a finanziamenti vincolati a loro specificatamente destinati.

Art. 23- Aggiornamento/formazione del personale docente

- E' competenza del Collegio Docente unitario stabilire annualmente il Piano d aggiornamento del personale docente, tenuto conto degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, delle risorse a disposizione nell'ambito dei fondi per l'autonomie e delle concrete possibilità organizzative di corsi idonei sul territorio.

- E' competenza del Consiglio di Istituto la valutazione della compatibilità finanziaria, in relazione agli oneri necessari per l'attivazione dei corsi programmati dal Collegio dei Docenti unitario, in relazione alle risorse finanziarie presenti nel bilancio dell'istituzione.

- Ai sensi comma 3 art. 13 del CCNL 26.5.99 le iniziative formative del personale docente si svolgono fuori dell'orario di insegnamento .Ai sensi comma 4 predetto art. 13 del CCNL 9 il

personale docente può usufruire , con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi scolastici, di un massimo di cinque giorni lavorativi nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative d aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione;

Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio secondo la normativa vigente. (massimo 5 giorni annuali).

Art. 24 -Criteri per l'autorizzazione alla partecipazione di attività di aggiornamento per il personale docente.

1. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste dei singoli docenti e le accetterà solo se esse non pregiudicano il servizio scolastico da fornire agli alunni.

2. Qualora il numero delle le richieste dovesse risultare eccessivo, e non fosse possibile provvedere alla copertura delle ore di lezione, il Dirigente concederà il permesso richiesto a non meno di 1 unità di personale sempreché si possa assicurare la sostituzione del personale richiedente. Nel caso mancasse tale accordo, si farà ricorso al criterio dell'età dei docenti dando la priorità ai più giovani, privilegiando, in ogni caso il personale a tempo indeterminato.

3 Nel caso la situazione si riproducesse e si verificasse concorrenza fra le richieste per giorni d permesso per attività di aggiornamento, si procederà con le medesime modalità, escludendo da benefici coloro che hanno già usufruito del permesso ai sensi del precedente comma.

4 Nei casi di corsi promossi dall'Amministrazione in base a precisi Istituti contrattuali (funzioni obiettivo, previste dall'art. 28 del CCNL 99 e dall'art. 37 del CCNI 31.8.99, diritto allo studio ai sensi art. 14 del CCNL 99, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di cui all'art. 58 del CCNI 99 e art. 1 del Titolo IV del presente Contratto integrativo) il Dirigente scolastico, oltre a utilizzare le modalità descritte nei commi precedenti, potrà disporre eventuali specifiche modalità di articolazione dell'orario di lavoro.

PARTE V

MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 25- Lavoro ordinario

01. Collaboratori scolastici

Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio

Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza nonché i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere

(Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza degli ingressi delle strutture scolastiche con apertura e chiusura delle stesse, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, tinteggiatura, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

02. Assistenti Amministrativi

Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio

Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicati il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento volte al consolidamento e allo sviluppo delle conoscenze e competenze inerenti alla funzione svolta.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

03. Assistenti tecnici

Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio

Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicati il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse con la didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori. Ha la conduzione tecnica dei laboratori e ne garantisce l'efficienza e la funzionalità. E' di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento volte al consolidamento e allo sviluppo delle conoscenze e competenze inerenti alla funzione svolta.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo e al magazzino.

04.Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifico dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto al/e finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano de/l'offerta formativa. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possano essergli affidati incarichi ispettivi ne/l'ambito delle istituzioni scolastiche.

Art. 26- Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio

(Riferimenti: ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 30 marzo 2001n. 165 come modificato dall'art. 34 lettera a del D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009, del D. Lgs 141 del 2011 e del D.L. n 95 del 2012)

Le determinazioni per le organizzazioni degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dal D.S.; di conseguenza non sono oggetto di contrattazione e neppure di concertazione, i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, le modalità di conferimento degli incarichi specifici, l'organizzazione degli orari di servizio del personale ATA, le modalità di utilizzazione del personale docente ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa. Sono quindi materie di esame congiunto; non superfluo appare il richiamo che l'esercizio delle funzioni da parte del dirigente deve avvenire comunque nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità :

- competenze specifiche
- professionalità acquisite
- disponibilità del personale
- graduatoria interna

PRECEDENZE

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- 1) Personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n. 120).
- 2) Personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982).
- 3) Personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/1 992.
- 4) Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- 5) Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1 992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).
- 6) Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap.
- 7) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

Art. 27 - Orario di lavoro

(Riferimenti: art. 51 C.C.N.L.2006/09)

In riferimento all'orario di lavoro del personale si propone quanto segue:

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma, suddivise per sei giorni per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici . Tale organizzazione è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche. Per gli assistenti tecnici l'orario didattico del laboratorio di pertinenza del singolo assistente comprensivo della manutenzione (da 6 a 12 ore). In caso di assenza della classe terminale nella successione cronologica l'orario di servizio non potrà andare oltre la sesta ora effettiva.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
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. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

5. In coerenza con le disposizioni di cui all'art.33 del C.C.N.L. sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto:

- a) orario di lavoro flessibile;
- c) turnazioni.

In caso di totale indisponibilità, da parte dei collaboratori scolastici, di effettuare straordinario o di parziale disponibilità e, comunque, tale da non garantire il servizio connesso alle esigenze del P.O.F., si attuerà, come extrema ratio, una flessibilità oraria funzionale (11.00-17.00; 12.00-18.00; 13.00-19.00... come secondo turno), fermo restando quanto disposto dall'art. 31.

Relativamente alla richiesta di turno fisso, fatti salvi i casi contemplati dalla normativa (L.104/92, con certificazione INPS/ASL, L. 1204/71 e successive modifiche,...), il suo accoglimento è vincolato al solo ed esclusivo criterio della compensazione con accordo generale e condiviso.

Le esigenze dei dipendenti, sempre nell'ambito dei sei giorni lavorativi, sono prese in considerazione, se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii di spesa, per l'amministrazione e/o per gli altri lavoratori.

Ogni revoca di autorizzazione già concessa sarà motivata e notificata all'interessato.

Fermo restando che i ritardi, i recuperi e riposi compensativi sono disciplinati dall'art.54 CCNL del 29/11/2007, il DSGA appronterà un calendario dei recuperi specificando giorni, orario e personale interessato.

Si precisa inoltre:

- il ritardo, ad eccezione dei giorni che prevedono già un orario straordinario eccedente le sei ore, sino alla mezz'ora, può essere recuperato in giornata, fermo restando il vincolo della mancanza di aggravio di spesa per l'amministrazione (quindi non è assolutamente possibile recuperare in periodi di sospensione dell'attività didattica o nell'eventualità di eventi straordinari con orario 8.00-14.00);
- il recupero non può superare il ritardo di giornata; nell'eventualità non viene calcolato se non preventivamente autorizzato;
- i permessi brevi vanno recuperati corrispondendo alle esigenze di servizio.
- nel periodo compreso tra la fine degli esami di Stato e l'inizio dell'attività didattica ed in caso di sospensione preventivata o preventivabile dell'attività didattica l'orario di servizio degli assistenti amministrativi e tecnici è 8.00-14.00; per i collaboratori scolastici si può attivare, in alternativa, la sola opzione 7.30-13.30 (solo ed esclusivamente per il servizio di pulizia uffici);

tutte le uscite dall'Istituto, anche per esigenze di servizio vanno badgeate e riportate sull'apposito registro predisposto anche per la firma all'ingresso

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/1971, n.903/1977 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Articolo 28 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

Il personale è tenuto al rispetto rigoroso, anche dei termini orari di inizio e fine, del servizio indicato nel Piano delle Attività predisposto dal D.S.G.A.

La modalità di controllo dell'orario di servizio ordinario e straordinario, compresi i permessi, del personale A.T.A. è di competenza del D.S..

L'accertamento dovrà essere semplice e trasparente in modo da garantire la possibilità di riscontro del proprio orario di lavoro a domanda

Articolo 29 - Informazione

Il documento di cui al comma 6 dell'art.54 CCNL inerente alla situazione debiti -crediti orario per ritardi, recuperi e riposi compensativi verrà prodotto puntualmente a cura del DSGA con cadenza mensile e notificato agli interessati.

Art. 30 -Criteri per la sostituzione del personale assente: intensificazione del lavoro

1) Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal D.S.G.A.

Per particolari attività, il Dirigente (su proposta o con il parere del direttore) può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 56 CCNL).

Articolo 31 - Straordinario

Nel Piano delle attività è prevista la possibilità di ricorrere ad ore eccedenti, per lo svolgimento delle mansioni ordinarie.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiara preferibilmente la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione e in alternativa per il recupero con riposi compensativi. Esaurita la disponibilità retributiva a carico del F.I. le ore di servizio effettuate vanno a recupero con riposi compensativi, utilizzabili anche per recuperare giorni di chiusura prefestiva, nei giorni di sospensione dell'attività didattica e solo eccezionalmente, con motivazioni da vagliarsi da parte del D.S., in periodi di attività didattica, ma sempre senza ulteriori oneri per la scuola (pagamento della sostituzione del collega assente...)

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione, con esclusione, salvo specifica richiesta, di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge (1204/71, 903/77, 104/92, 53/2000)

Articolo 32 - Chiusura giorni prefestivi

L'organizzazione dell'orario di lavoro, per tutto il personale, avviene su gg.5, con recupero, solo ed esclusivamente nelle settimane comprendenti i seguenti giorni di chiusura prefestiva: 24 e 31 Dicembre 2013; 19 Aprile 2014; 3 Maggio 2014; 26 Luglio 2014; 2, 9, 14, 16, 23, 30 Agosto 2014.

Per tutti i profili professionali viene garantita la possibilità di recuperare con attività proposte dall'Amm.ne, anche attraverso incremento dell'orario (art.27). Nel caso di rifiuto o indisponibilità a tali attività e di mancanza di ore di credito (vedi art.31), da utilizzare per recuperare i prefestivi si ricorre alle ore di straordinario(art.32, c.2) ed in extrema ratio alle ferie.

Articolo 33 - Ferie e festività sopresse

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA., che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici

Le ferie (comprehensive delle festività sopresse) saranno richieste entro il 15 maggio e per un periodo non inferiore a 20 gg.

Il D.S.G.A. entro il 1 Giugno provvede a pubblicare il calendario delle ferie.

Nel periodo compreso tra la fine degli esami di Stato ed il 31 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 1 assistente amministrativo, del DSGA(o suo delegato) e di almeno 2 collaboratori scolastici.

In detto periodo, il DSGA può predisporre l'utilizzazione degli Assistenti Tecnici (in caso di presenza in servizio) in segreteria, fermo restando l'obbligo di presenza di almeno un Assistente amministrativo, anche col compito di delegato del DSGA.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile a modificare la propria richiesta, sarà adottato il criterio della rotazione annuale .

Le eventuali ferie non godute, nell'a.s. in corso, possono essere fruite nell'a.s. successivo entro Aprile, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nel numero max. di un giorno per settimana, durante l'attività didattica, valutate le esigenze di servizio e sempre sentito il parere del D.S.G.A.

Articolo 34 - Attribuzione degli incarichi specifici

Si rimanda alle specifiche sezioni, distinte per profilo professionale, nell'Allegato A.

La funzione di sostituzione del D.S.G.A. viene attribuita al beneficiario dell'art. 2 secondo il seguente criterio:

- anzianità di attribuzione art.2;
- anzianità di servizio nell'Istituto;
- anzianità di servizio.

Articolo 35 - Graduatoria interna

Si predisporrà annualmente la graduatoria interna per ogni tipologia di personale.

Tale documento sarà elaborato tenendo conto dei punteggi attribuiti ad ogni unità sulla base delle indicazioni delle Ordinanze Ministeriali.

Il personale che beneficia della ex legge n.104/92 avrà la precedenza in graduatoria.

In presenza di più casi beneficiari della legge di cui sopra precede chi ha maggior punteggio

Articolo 36 - Aggiornamento/formazione del personale A.T.A.

- A norma delle disposizioni di cui all'ari. 44 commi 4 e 5 del CCN 31.8.99 l'aggiornamento del personale A.T.A si svolge durante l'orario di servizio.

- il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, soprattutto nei periodi di più intensa attività lavorativa, da valutarsi sentito il parere del D. S.G. A. autorizzerà la frequenza di corsi che si svolgano in orario di servizio oppure in caso di necessità, considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
- La partecipazione volontaria ai corsi e ai seminari esterni può essere autorizzata, salvo particolari esigenze di servizio, per un solo collaboratore scolastico in servizio presso ogni plesso.
- Qualora le richieste fossero numerose, il Dirigente Scolastico autorizzerà la partecipazione di un solo collaboratore scolastico e di una sola unità di personale amministrativo, sulla base di accordi fra i richiedenti. Nel caso mancasse tale accordo, si farà ricorso al criterio dell'età del personale interessato, dando la priorità ai più giovani, privilegiando, in ogni caso il personale a tempo indeterminato.
- Nel caso la situazione si riproducesse e si verificasse concorrenza fra le richieste, a procederà con le medesime modalità, escludendo dai benefici coloro che avessero già partecipato ad altre iniziative ai sensi del precedente comma.
- Per il personale A.T.A. le ore eccedenti svolte fuori dall'orario di lavoro saranno recuperate con riposi compensativi in periodi di sospensione dell'attività didattica di norma entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

PARTE VI FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 37 - Criteri generali per la ripartizione del fondo

Le finalità del presente accordo sono:

- Migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Sostenere i processi innovatori in atto;
- Incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività;
- Qualificare ed ampliare l'offerta di istruzione;
- Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente ed A.T.A

1 - Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo, pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata, per corrispondere compensi o indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2 - Le risorse finanziarie, riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate, verranno utilizzate con le seguenti priorità :

- a) retribuzione delle attività di recupero (ore aggiuntive di corsi di recupero) per il personale docenti;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
- d) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale .

In via preventiva si provvederà a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente e personale ATA, in relazione alla consistenza numerica delle diverse componenti.

3 - I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere c) e d) del comma 1 del presente articolo.

4 - Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a determinate classi di concorso, se non deliberato dal Collegio dei docenti e/o da specifici progetti.

5 - Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, fermo restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione, da parte del collegio dei docenti, dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, sentita la RSU, con le seguenti priorità:

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;

b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;

c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e ad esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;

d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e ad esperti esterni alla scuola sarà data precedenza, sempre nel rispetto della normativa specifica del progetto, nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale, a docenti Universitari e ai dirigenti di particolari settori produttivi e/o finanziari.

6- Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

a) in modo forfetario, cioè in cifra unica, in proporzione, prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; 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; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di registri, che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà controllata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Articolo 38 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione

Il Fondo dell'Istituzione è finalizzato all'attuazione del P.O.F. e, pertanto, è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono attività e progetti diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL. Per quanto concerne una lettura analitica, si rimanda all'Allegato "A", che è parte integrante del presente accordo, in cui sono riportate tutte le attività deliberate dagli OO.CC. della Scuola ed inserite nel P.O.F.

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo, compreso i nominativi, l'attività, gli impegni orari e relativi compensi appena predisposti saranno consegnati alla R.S.U., ai sensi dell'art 6 del

CCNL, e resi disponibili, per la visione, a tutti coloro che ne abbiano un legittimo interesse, in quanto non soggetti alla L. 675/96.

Articolo 39 - Variazioni della situazione

1 – 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 .

2 - 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 , utilizzando in modo inverso le eventuali priorità stabilite.

Articolo 40 - Informazione successiva e verifica

1 – L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'E.F. in corso , aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Articolo 41 - Modalità di assegnazione

1 - L'affidamento di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile - i compiti , le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

Articolo 42 - Individuazione del personale

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base dei titoli posseduti e delle disponibilità espresse dal personale, sentito il DSGA per il personale ATA, ed il collegio dei docenti, per il personale docente (entrambi non vincolanti).

Nel caso di progetti che non presentino precise indicazioni relativamente ai docenti coinvolti o nel caso di richieste di partecipazione in numero superiore allo specifico fabbisogno, per l'individuazione del personale docente da assegnare ai singoli progetti il D.S. si avvarrà della collaborazione di una commissione ristretta composta da max 5 docenti nominati dal Collegio dei docenti, che tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Disponibilità.

- b) Competenze e titoli documentati (con particolare attenzione ai corsi di formazione)
- c) Rotazione.
- d) Equa distribuzione degli incarichi.

E' possibile realizzare max 1 progetto per a.s. in qualità di presentatore/referente ed essere presenti, a vario titolo, max a due progetti, salvo mancanza di alternative.

Per l'assegnazione di incarichi per progetti interni ed esterni (PON, POR...), ferma restando la garanzia delle competenze necessarie, in caso di più candidature, si darà la priorità a chi non abbia incarichi in progetti interni od esterni e, in subordine, a chi ricopra incarichi in detti progetti che prevedano il compenso complessivo più basso.

Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente le attività aggiuntive da svolgere, il monte ore previsto ed il compenso lordo spettante

Articolo 43 - Criteri di retribuzione

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5, 6 e 7 allegate al CCNL.

Il compenso, per le attività aggiuntive, viene erogato sulla base delle ore effettivamente prestate, o con ricorso a compensi forfetari, su una base oraria di riferimento.

Per le attività di insegnamento occorre specificare la durata, in ore, del corso, la data e l'orario in cui si intende svolgere. I registri debitamente compilati in ogni parte devono essere consegnati subito dopo l'effettuazione dei corsi, insieme ad una relazione finale che, brevemente, illustri gli obiettivi raggiunti.

Per il personale ATA, la quota oraria aggiuntiva può essere sostituita, a richiesta del dipendente, da riposi compensativi..

In seguito all'adozione del Piano da parte del consiglio dell'Istituzione, il Dirigente formalizzerà gli incarichi con atti individuali. Di tale attribuzione sarà fornita informazione successiva alla RSU, come previsto dal succitato art. 6.

E' previsto un aggiornamento del piano entro la fine del 2^ bimestre (inizio Marzo)), per meglio adeguarlo alle effettive esigenze ed un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

Il compenso previsto per le attività aggiuntive e per quelle retribuite in maniera forfetaria sarà decurtato del 10% dopo il 10% di assenze di qualsiasi natura, corrispondente a 20 giorni per i docenti e a 26 per il personale A.T.A.. Le assenze successive saranno decurtate in misura strettamente proporzionale. Le somme saranno accantonate separatamente per i diversi profili professionali.

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70 % di quanto previsto inizialmente.

Per tutte le attività che prevedono un compenso, il personale ATA e i docenti sono tenuti a redigere e fornire una relazione finale esplicativa e riassuntiva, con un modello predisposto che si allega.

I compensi saranno pagati entro il 31 Agosto

PARTE VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 44 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il D.S. dispone, previa informazione e consultazione della parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. In particolare, laddove possibile, il recupero sarà circoscritto al sottoinsieme di attività e/o al profilo professionale in cui si è verificato lo sfioramento o l'incapienza.

Torre Annunziata, 24 Febbraio 2014

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE

R.S.U.

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CISL Scuola

FLC CGIL

SNALS-CONFSAL

UIL Scuola

Fed. Naz. GILDA

ALLEGATO A

Definizione del Fondo dell'Istituzione anno scolastico 2013-14

(elaborato dal DSGA sui parametri definiti dall' INTESA del 26 nov. 2013 presso la Direzione Generale Politiche finanziarie e Bilancio del MIUR, e comunicati in data 13 dic. 2013 da parte della DGPFEB del MIUR con nota prot. N. 9563 M.U. Filisetti)

Il Fondo dell'Istituzione è costituito da tutti i finanziamenti che perverranno, per effetto di disposizioni contrattuali, di accordi, di leggi o di finanziamenti specifici di Enti, Associazioni e/o privati e, più specificamente:

ATTIVITA'	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente	Caratteristiche Note
Economie MOF a.s.2012/2013		18.576,42	Di cui € 4.249,59 Fondo accantonamento a.scorso -€ 13.680,41 -IDEI docenti -€ 646,42 personale ata (€ 290 - ass.ti tecnici - €356,42 coll.ri scolastici)
MOF a.s. 2013/14		34.407,70	
MOF a.s. 2013/14		30.912,70	*Depurato dell'indennità di direzione DSGA(€ 3.150,00 L.Dip.) e dell'indennità di dir. Sost. DSGA(€ 345,00 L.d.)
Totale fondo a.s.2013/2014		49.489,12 (Fondo comune 35.162,29)	Di cui € 4.249,59 Fondo accantonamento a.scorso -€ 13.680,41 -IDEI docenti -€ 646,42 personale ata (€ 290 - ass.ti tecnici - €356,42 coll.ri scolastici)
Economie supplenze brevi al 31/08/2013	3.658,00	2.757,00	GESTIONE BILANCIO SCUOLA
Economie corsi di recupero (al 31/08/2013)	5.958,50	4.490,50	GESTIONE BILANCIO SCUOLA
Corsi di recupero nuova assegnazione		nessuna	
TOTALE DISPONIBILITA' COMUNE		49.489,12	
Funzioni Strumentali a.s. 2013/2014		2.577,24	
Incarichi specifici A.T.A. a.s. 2013-14		1.566,69	
Economia ore eccedenti - ASSEGNAZIONE a.s.2013/14		5.844,00 2.439,00	

PRATICA SPORTIVA a.s. 2013/2014		2.165,70	Per circa 60 h attività docenti di Ed. Fisica
Legge 440/97 Economie al 31.08.2013–	5.911,00		
Legge 440/97 Nuova Ass.–Formazione Pers.	nessuna		
TOTALE LEGGE 440/97 – FORMAZIONE PERS.LE	5.911,00		GESTIONE BILANCIO SCUOLA
Legge 440/97 Economie al 31/08/2013 Attività/Progetti	nessuna		
Legge 440/97 nuova ass.	nessuna		
TOTALE LEGGE 440/97* – ATTIVITA'/PROGETTI			
Legge 104/92 (economie al 31.08.2013- integrazione)	4.065,00		
Legge 104/92 nuova assegnazione (integrazione alunni H)	nessuna		
TOTALE LEGGE 104/92 – Integrazione alunni H	4.065,00		GESTIONE BILANCIO SCUOLA
LEGGE 104/92 – Economie attrezzature e sussidi didattici	1.669,00		
LEGGE 104/92 – Attrezzature e sussidi didattici (nuova assegnazione)	nessuna		
TOTALE LEGGE 104/92 Attrezzature e sussidi didattici	1.699,00		GESTIONE BILANCIO SCUOLA
TOTALE LEGGE 626/96-	3.008,00		GESTIONE BILANCIO SCUOLA
Fondo comune disponibile		35.162,29	Al quale vanno aggiunte le seguenti economie specifiche: -€ 13.680,41 –IDEI docenti -€ 646,42 personale ata (€ 290 - ass.ti tecnici - €356,42 coll.ri scolastici)
Fondo di accantonamento		162,29	
TOTALE FIS da contrattare		35.000,00	Al quale vanno aggiunte le seguenti economie specifiche: -€ 13.680,41 –IDEI docenti -€ 646,42 personale ata (€ 290 - ass.ti tecnici - €356,42 coll.ri scolastici)
Docenti 73%		25.550,00	+ economie
A.T.A. 27%		9.450,00	+ economie

Prospetto elaborato sulla scorta dell'allegato A fornito dal D.S.G.A.

Visto il verbale del collegio dei docenti, nel quale venivano deliberate, in base al POF, tutte le attività didattiche da realizzare nel corso del corrente anno scolastico;

Sentita la relazione del DSGA;

Visto il verbale del Consiglio d'Istituto, nel quale erano stabiliti i criteri generali di distribuzione del FONDO:

le parti concordano quanto segue:

D O C E N T I

Disponibilità: € 25.550 + economie pari a € 13.680,41

TOTALE: € 39.230,81

Organizzazione-Funzionamento

(Incarichi – Commissioni...)

Attività	Periodo di espletamento	N° docenti	N° Ore	Totale ore
Collaboratori D.S.	Fino al 31.08	2	1x210 (70/140)+ 1x150(50/100)	360
Referente sicurezza	“	1	65(22/43)	65
Coordinatori classi	“	27	10(3/7)	270*
Coord. dipartimenti	“	5	3(1/2)	15
Custodia attrez.laboratori	“	7	2(1/1)	14
Coord. Progetti Fondi vincolati	“	1	15(5/10)	15
Coord. Pratica sporTiva	“	1	10(3/7)	10
Ref. sostegno- Coord. Dip.to H	“	1	15(5/10)	15
Commissione elezioni	“	2	10(3/7)	20
Orientamento	“	A cons.	A consuntivo	245
Referente forno	“	1	3(1/2)	3
Referente app. fotografica	“	1	3(1/2)	3
Referente grafica- Realizzazioni pubblicitario- grafiche		1	25(8/17)	25
Prove INVALSI		12	3(0/3)	36

*** Con distribuzione eventuali economie fino a 12 ore ciascuno**

Totale ore di non insegnamento: 1.096

- **TOTALE: € 19.180**

FORMAZIONE

Progetto	Esperto	Ore di insegnamento	Totale

PROGETTI

-Ai docenti impegnati in **progetti d'Istituto**, attività deliberata dal Collegio dei Docenti, è attribuito un compenso lordo individuale pari alle ore effettive di svolgimento del progetto, entro un massimo di ore, preventivamente contrattate, sentite le RSU.

-Ai docenti di educazione fisica impegnati nella **pratica sportiva** è corrisposto il compenso lordo nella misura oraria maggiorato del 10% previsto dall'art.87, c. 2 CCNL del 29/11/2007.

- Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e vista la disponibilità finanziaria del FIS, L. 440/97, convengono di finanziare i seguenti progetti ritenuti prioritari per il corrente anno scolastico

Progetto	N° docenti	Ore di insegnamento	Ore di non insegnamento	Totale
Giornalino d'Istituto anche Web-Istanti di scuola – Repubblica@ scuola	1		1x5	€ 87,5
Progetto PUPI (solo se pervengono finanziamenti esterni o L.440)	1 esperto esterno	n° 30 h a € 41,32 Tot. € 1.239,6	1 x 30 pari a € 525	
Progetto Musica (solo se pervengono finanziamenti esterni o L.440 o se sono a costo zero)	Esperti esterni	n° 30 h a € 41,32 Tot. € 1.239,6	1 x 30 pari a € 525	
Strade da amare	1			Finanziamento a parte
Vivere nella strada		2 x 20 h =€ 1.400		Finanziamento a parte
Natale a scuola	3		3x 10 h pari a € 525	€ 525

Natale in vetrina	1			
Spazio 011	1		1x 8 h pari a € 140	€ 140
Docebo	1			
Counseling	1	1 x 25 h(max) pari a € 875		€ 875
Segnali 3	2			Finanziamento a parte
Fabbrica d'Armi	1			
Libri d'Arte	1			
Zero waste at school	1			
Attività di recupero-sostegno-	A consuntivo	A consuntivo		€ 18.422,9

N.B. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili si prevede la presenza del docente di sostegno dell'area di pertinenza secondo i seguenti criteri di selezione: a) disponibilità; b) condizione di docente curricolare c) graduatoria.

Gli eventuali importi superiori, registrati a consuntivo, puntualmente autorizzati, riconducibili alla presenza di docenti DOS e/o ad altre circostanze allo stato attuale non ipotizzabili, saranno coperti da eventuali economie provenienti da altri progetti, compresa l'attività di recupero.

Totale: € 28.507,5 di cui:

a. Ore di insegnamento: n° 25 per € 875

b. Ore di non insegnamento: n° 43 per € 752,5

Recupero-potenziamento: € 18.422,9

TOTALE: € 39.230,4

Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

1 – Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, indicando i compiti, i tempi e le modalità, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico;

2 – Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti , valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere, per l'a.s. 2012/2013 per le seguenti figure strumentali per il corrente a.s. :

Funzioni strumentali			Importo
1	Area 1 - Gestione del POF	2 docenti	€ 257,7 ciascun docente
2	Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti	2 docenti	€ 257,7 ciascun docente
3	Area3– Interventi e servizi per studenti	2 docenti	€ 257,7 ciascun docente
4	Area 4– Rapporti con Enti esterni	2 docenti	€ 257,7 ciascun docente
5	Area 4– Organizzazione	1 docente	€ 515,4 ciascun docente

A.T.A.

Fondo dell'Istituzione Scolastica

27% della quota comune di € 35.000 pari a € 9.450 (a cui vanno aggiunte le economie vincolate)

INTENSIFICAZIONE - STRAORDINARIO - Ex Art. 7 - INCARICHI SPECIFICI

- Assistenti Amministrativi. €2.740 pari a 189 ore (resto negativo – 0.5)

Si precisa che, in considerazione dell'effettivo carico di lavoro, sempre più oneroso (supporto iscrizioni on line, semplificazione...) e della copertura finanziaria, ritenuta oggettivamente incongrua, nonché del fatto che sono state impegnate tutte le risorse finanziarie in rapporto alle prestazioni considerate necessarie ed indispensabili, si attribuiscono 24 ore (pari a quattro giorni) a recupero dei prefestivi a 5 a.vi con orario di lavoro completi e 18 ore (pari a tre giorni) a recupero dei prefestivi per l'altra a.va

INTENSIFICAZIONE Tot. N. 189 ore per € 2.740,5

ATTIVITA'	Periodo	Addetti ore	TOTALE
Pratiche Legge sulla Privacy, personale docente e ATA(liberatorie per il trattamento dei dati e informative). Richiesta ed invio fascicoli personali. Nomina docenti per progetti POF. Archiviazione fascicoli docenti e ATA- Visite fiscali. Nomina docenti e alunni OO.CC. Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate.	Fino al 31 Agosto	n°1 x 38 h	€ 551

Pratiche relative a cessazione dal servizio, pensionamento,			
Gestione graduatorie personale docente e ATA. Trasmissione telematica delle assenze soggette a decurtazioni ai sensi dell' art. 71,D.Lgs n112 nel portale ASSENZE.NET. Ricezione e inoltro posta elettronica. Domande di trasferimento (digitazione telematica). Gestione orario personale ATA (marcatempo-stampa mensile prospetti orari; recupero timbrature giornaliere; giustificazioni assenze e permessi orari; conteggio straordinario mensile). POLIS . Iscrizioni on line. Referente plico telematico. Digitazione al SIDI domande esame di Stato	”	n°1 x 46 h	€ 805
Tenuta registri e fascicoli relativi agli alunni. Statistiche alunni e relative digitazioni. Buoni libro e borse di studio. Attività di sportello. Certificati di frequenza alunni. Ricevimento e trasmissione fonogrammi. Iscrizioni on line	“	n°1 x 38 h	€ 551
Certificati di servizio. Istruttoria pratiche relative a cessazione dal servizio, pensionamento, buonuscita, TFR, fondo ESPERO e successivo inoltro agli Enti ed Istituti competenti.	“	n°1 x 29 h	€ 420.5
Liquidazione e pagamenti compensi accessori. Compilazione	“	n°1 x 38 h	€ 551

dichiarazione annuale IRAP, 770 e conguaglio contributivo con successivo inoltra telematico agli enti competenti.			
		189 ore	€ 2.740,5

STRAORDINARIO

Straordinario solo con ore a recupero.

N.	ATTIVITA'
1	Sostituzione colleghi assenti*.
2	Compilazione diplomi di maturità
3	Sportello pomeridiano – Iscrizioni on line
4	Procedure accreditamento (IPA- Acquisti in rete – AVCP
5	Rendiconti straordinari (Provincia – Regione – PON)
6	Ricostruzioni di carriera arretrate
7	Attività non preventivabili

*In considerazione del fatto che tale attività rientra tra i compiti suppletivi dell'art. 2 , dell'ex art. 7 e degli incarichi specifici, come di seguito specificato, la retribuzione, alla voce straordinario, avviene solo in caso di assenze prolungate ed esclusivamente attingendo, laddove ce ne fosse la possibilità, al recupero dall'intensificazione dell'assente, in caso di assenza dal servizio per un numero di giorni pari o superiore a 26.

Ex ART. 7

1. Funzione vicariale. Registrazione bollettini di c.c.p. e tenuta relativo registro(gestione informatizzata).
2. **Art.2.** Digitazione al sistema SIDI servizi di ruolo e non di ruolo personale docente e ATA (dichiarazione dei servizi)- Trasmissione SIDI compensi accessori. Monitoraggio L. 104. Conteggio finale prospetti marcatempo ATA ed elaborazione calcoli F.I.. Comunicazione centro per l'impiego.
3. Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza del vicario. Protocollo posta in entrata e in uscita e tenuta relativo registro.
4. Sostituzione del D.S.G.A. in scorrimento. Compilazione mod. PR1(buonuscita) e PA04 (pensione) - parte anagrafica, servizi e parte economica.

Si precisa che i titolari dell'Art.2 e dell'Ex Art. 7 acquisiscono anche un incremento dell'ordinario. Nello specifico e in successione :

- Denuncia infortuni alunni e tenuta relativo registro. Monitoraggio presenze e assenze alunni. Sostituisce La Rocca-Palladino
- Registrazione decreti e tenuta relativo registro. Gestione scioperi e permessi sindacali. Sostituisce Cirillo-La Rocca.
- Ordini di servizio e cura dell'Albo. Autorizzazione alla libera professione. Convocazione G.E., C.I, Contrattazione... Sostituisce Cirillo-Palladino
- Ricostruzione carriera (in collaborazione col DSGA). Sostituisce Gara – Scala

INCARICHI SPECIFICI

(pari a € 800,00)

1. Sostituzione del D.S.G.A. in scorrimento. Liquidazione e pagamenti compensi per esami. Trasmissione telematica di denunce contributive (DM 10 – Emens – Dma – TFR). Sostituisce Fioretti – Gara. (€ 800. da incarichi specifici + 30 ore complessive a recupero per la quota mancante per incarico specifico e per incarico suppletivo PON pregressi.
2. Gestione operativa magazzino. Supporto operatività manuale in attività trasversali alle categorie lavorative. Supporto operativo e controllo interventi ASUB , Multiservizi ed altri. (30 ore complessive a recupero)

- **Assistenti tecnici. € 1.795,0 + € 290 (economie) = 2.085 pari a 143 ore (resto € 11,5)**

Si precisa che, in considerazione dell'effettivo carico di lavoro e della copertura finanziaria, ritenuta oggettivamente incongrua, nonché del fatto che sono state impegnate tutte le

risorse finanziarie in rapporto alle prestazioni considerate necessarie ed indispensabili, si attribuiscono ad ogni assistente 18 ore (pari a tre giorni) a recupero dei prefestivi.

INTENSIFICAZIONE 143 ore per € 2.085

ATTIVITA'	Periodo	Addetti/ore	TOTALE
Maggiore impegno in attività di assistenza alla didattica a fronte di riduzione delle ore di manutenzione	Fino al 31.08	n°5 x 4 h Tot. 20 h	€ 290
Supporto ai docenti nella realizzazione di elaborati/manufatti partecipanti a concorsi e/o alle esposizioni in sede	Fino al 31.08	n° 5 x 8 h Tot. 40 ore	€ 580
Assistenza alunni Esame di Stato	Giugno Luglio	n° 4 x 13h n° 1 x 19 h Tot. 71 ore	€ 1.029,5
Gestione e controllo apparecchiature informatiche e audio-video in aula magna e spazi espositivi	Fino al 31.08	n° 2 x 3 h Tot. 6 ore n° 2 x 12 h*	€ 87
Progettazione e realizzazione diretta ed originale elaborati, manufatti, opere...	Fino al 31.08	n° 2 x 3 h Tot. 6 ore n° 2 x 12 h*	€ 87
T O T A L E		143	€ 2.085

***A recupero dei prefestivi**

STRAORDINARIO

Straordinario solo con ore riconosciute a recupero.

N.	ATTIVITA'
1	Incremento orario per prolungamento dell'attività didattica curricolare.
2	Collaborazione ad attività extracurricolari
3	Collaborazione con il magazzino

Ex ART. 7

1. Gestione reti e softwares laboratori e magazzino. Supporto estivo alla segreteria
2. Gestione reti e softwares laboratori e magazzino. Supporto estivo alla segreteria.
3. Riordino del magazzino su comparazione giacenze-fatture-modelli di carico/scarico-schede riepilogative informatiche con gestione e controllo relativo registro. Supporto estivo alla segreteria
4. Riordino del magazzino su comparazione giacenze-fatture-modelli di carico/scarico-schede riepilogative informatiche con gestione e controllo relativo registro. Supporto estivo alla segreteria
5. Riordino del magazzino su comparazione giacenze-fatture-modelli di carico/scarico-schede riepilogative informatiche con gestione e controllo relativo registro. Supporto estivo alla segreteria

COLLABORATORI SCOLASTICI € 4.913 + € 356,42 (economie) = € 5269,42 (resto € 6,92 che aggiunto agli altri resti dà un totale di 17,92 per un totale di € 5.280,42 pari a 422 ore con un resto complessivo di € 5,42)

Si precisa che, in considerazione del fatto che sono state impegnate tutte le risorse finanziarie in rapporto alle prestazioni considerate necessarie ed indispensabili, si attribuiscono ad ogni collaboratore 12 ore (pari a due giorni) a recupero dei prefestivi, con la riserva di attribuirne altre per specifici impegni

INTENSIFICAZIONE Totale: 176 ore per € 2.200

ATTIVITA'	Periodo	Addetti/ore	TOTALE
Spostamento e trasporto suppellettili/argilla	Fino al 31.08	n° 2 x 8 h (retribuite per inc. specifici) n° 4 x 8 h (a recupero) Sempre in rapporto proporzionale all'effettivo impegno Tot. 16 ore	€ 200
Antincendio ed evacuazione	Fino al 31.08	n° 2 x 4 h Tot. 8 h	€ 100
Servizi esterni(sost.)	Fino al	n° 2 x 5 h	€ 125

	31.12	Tot. 10 h	
Servizi esterni(sost.)	Fino al 31.08	n° 1 x 8 h (retribuite per inc. specifici)	€ 100
Flessibilità oraria	Fino al 31.08	n° 2 x 8 h (retribuite per inc. specifici) Tot. 16 ore	€ 200
Disponibilità apertura/chiusura	Fino al 31.08	n° 4 x 30 h a recupero prefestivi	
Trasporto ospedale	Fino al 31.12	n° 2 x 5 h Tot. 10 h	€ 125
Trasporto ospedale	Fino al 31.08	n° 1 x 14 h Tot. 14 h	€ 175
Disponibilità intervento allarme	“	n° 1 x 18 h n° 1 x 8 h Tot. 26 h	€ 325
Supporto docenti D.A.	“	n° 1 x 12 h (retribuite per inc. specifici) n° 3 x 2 h Tot. 18 h	€ 225
Sostituzione colleghi	Fino al 13-02-2014	56 h	€ 700
TOTALE		176	€ 2.200

STRAORDINARIO

Straordinario per 246 ore per € 3.075, per le attività sotto indicate. Oltre tale limite le ore sono riconosciute a recupero.

Attività ausiliarie (sorveglianza, pulizia, centralino...) da espletare oltre l'orario d'obbligo, ai fini della corresponsione in denaro e/o per recupero anche dei prefestivi, per:

- **Sostituzione – dal 14 Febbraio**
-
-
-

- **2014 - colleghi assenti (30 minuti effettivi per il II turno, 20 minuti effettivi per il I turno)**
- **Corsi di recupero/Intensivi.**
- **Consigli di classe.**
- **Incontri scuola-famiglia.**
- **Collegi dei docenti.**
- **Consigli d'Istituto e Giunte Esecutive.**
- **Attività e/o progetti extracurricolari.**
- **Ogni altra attività non preventivata e non preventivabile al momento.**

Ex ART. 7

1. Riparazioni urgenti e straordinarie. Gestione cancello posteriore (apertura 8.00 chiusura 8.30; 13.15-13.30; 14.15-14.30; 15.10-15.30). - Collaborazione magazzino. Flessibilità oraria. Pulizia cortile
2. Assistenza alunni D.A.- Supporto segreteria e vicepresidenza (distribuzione circolari e oo.d.s.) – Fotocopie – Flessibilità oraria. Pulizia cortile.
3. Assistenza alunni D.A./ Primo soccorso – Supporto presidenza - Pronto soccorso – Pulizia cortile - Flessibilità oraria . Fotocopie.
4. Assistenza alunni D.A.. Primo soccorso. Supporto segreteria (collaborazione diretta e continuativa con la vicepresidenza e col personale di segreteria ed il DSGA...)e verifica dell'Utenza che accede agli uffici. Pulizia cortile. Flessibilità oraria . Fotocopie.
5. Gestione cancello anteriore e vigilanza ingresso (apertura 7.30 chiusura 8.30; 13.15-13.30; 14.15-14.30; 15.10-15.30 – far rispettare il divieto di ingresso per i motorini degli alunni e di ingresso e sosta in istituto di autoveicoli non autorizzati, in particolare nell'imminenza degli orari di uscita alunni) - Servizi esterni. Fotocopie. Pulizia cortile. Flessibilità oraria . Centralino
6. Gestione cancello posteriore. Fotocopie. Centralino. Flessibilità oraria. Pulizia cortile.
7. Assistenza alunni D.A.- Supporto segreteria. Pulizia cortile. Flessibilità oraria. Fotocopie.

8. Assistenza alunni D.A. - Supporto alla presidenza e alla vicepresidenza con opera di “filtro”. Pulizia cortile. Flessibilità oraria. Fotocopie.
 9. Gestione cancello e vigilanza ingresso/uscita, anteriore o posteriore, secondo necessità – Centralino – Flessibilità oraria - Pulizia cortile.
- Al di là dell’incarico conferito puntualmente, tutti devono collaborare alla funzione “Assistenza alunni D.A.” e supporto segreteria (circolari, fotocopie...)

INCARICHI SPECIFICI

(tot. € 756)

1. Assistenza alunni D.A - Gestione cancello anteriore e vigilanza ingresso (apertura 7.30 chiusura 8.30; 13.15-13.30; 14.15-14.30; 15.10-15.30 – far rispettare il divieto di ingresso per i motorini degli alunni e di ingresso e sosta in istituto di autoveicoli non autorizzati, in particolare nell’imminenza degli orari di uscita alunni). - Fotocopie in grandi quantità. - Pulizia cortile. Centralino – Manutenzione ordinaria (€ 500 da incarichi specifici + 8 ore a recupero)
Maggior carico di lavoro (pulizia area atrio esterno) – Riparazioni e manutenzioni urgenti e straordinarie (12 ore a recupero)
Trasporto e spostamento suppellettili/argilla – Flessibilità oraria – Supporto/assistenza docenti D.A. (Totale ore 28 pari a € 350, a carico intensificazione)
2. Fotocopie – Pulizia cortile (€ 256 da incarichi specifici + 12 ore a recupero)
Trasporto e spostamento suppellettili/argilla – Flessibilità oraria (Totale ore 16 pari a € 200, a carico intensificazione)
Maggior carico di lavoro (aula 201) (8 ore a recupero)

N.B. Si precisa che gli importi del MOF per l’a.s. 2013/2014 sono stati calcolati nel rispetto dell’Intesa 26 Novembre 2013.

Pertanto si decide, nell’eventualità di un finanziamento differente da quello considerato, di rivedere quanto stabilito, intervenendo in proporzione, tanto in melius – in aumento -, quanto in peius – in decremento.

Allo stesso modo, stante l'incertezza sui tempi di accreditamento, ad integrazione dell'art. 43, si precisa che i compensi saranno pagati entro il 31 Agosto solo a fronte di un effettivo accreditamento delle somme assegnate entro il 31 Luglio.

Torre Annunziata, 24 Febbraio 2014

PARTE PUBBLICA

PARTE SINDACALE

Il Dirigente scolastico

Felicio IZZO

R.S.U. Nunzia Auriemma

R.S.U. Gennaro Cardone

R.S.U. Michele Papa

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CISL Scuola

Aida Palladino

F.toFLC CGIL

Carlo Mosca

SNALS-CONFSAL

Teresa Apicella

F.toUILScuola

Antonio Falanga

Fed.Naz.GILDA

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

(da allegare alla relazione finale esplicativa e riassuntiva di cui all'art 43 della Contrattazione integrativa dell'Istituzione Scolastica prot.n 6612/A32 del 2 Dicembre 2011)

Il/La sottoscritt. nat. a (.....) il
e residente in..... (c.a.p.) via telefono
..... ed eventuale cellularee mail..... in
servizio presso.....con funzione di,
consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art.76 D.P.R. 445/2000, e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione l'Amm.ne procederà al recupero delle somme illegittimamente corrisposte

DICHIARA

- di aver svolto le seguenti attività retribuibili col F.I.S.:

e di aver diritto alla corresponsione dell'intero compenso previsto in sede di Contrattazione Integrativa dell'Istituzione Scolastica (prot.n. del)

O P P U R E

- di aver svolto solo parzialmente* le seguenti attività:

e di aver diritto ad una corresponsione solo parziale, nella misura del % dell'intero compenso previsto, per ogni singola attività sopra indicata, in sede di Contrattazione Integrativa dell'Istituzione Scolastica (prot.n. del)

EVENTUALI ANNOTAZIONI

Data _____

FIRMA _____

*con l'indicazione delle motivazioni, laddove, il dichiarante ne ravvisi l'opportunità