

da compensare attingendo al FIS d'Istituto, qualora vi sia disponibilità di risorse finanziarie.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
Polo Tecnologico "A. Minuziano – M. Di Sangro – L. B. Alberti"
con convitto annesso all'ITAS



Via Vincenzo Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia
e-mail fgis03700v@istruzione.it Web <http://www.polotecnologico-sansevero.gov.it> Tel 0882 222860
Fax 0882 240971
C.F./P.IVA 03800890711 - Codice Meccanografico FGIS03700V

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

I.I.S.S. "Minuziano-di Sangro-Alberti"

L'anno 2015, il giorno 26 del mese di novembre alle ore 16.00, nell'ufficio di Presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "Minuziano-di Sangro-Alberti" di San Severo, si riuniscono le parti, convocate con nota Prot. n. 7554-XXI/0 del 19/11/2015, regolarmente notificata in data 19/11/2015, ai sensi degli artt. 3 e 6 del C.C.N. - Comparto Scuola 29/11/2007, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, relativo al personale docente, educativo ed A.T.A. dello Istituto di Istruzione Superiore "Minuziano-di Sangro-Alberti" di San Severo.

Sono presenti per la parte pubblica il Dirigente Scolastico prof. Vincenzo Campagna ed il Direttore dei Servizi Amministrativi sig. Paolo Francesco Cursio, per le parti sindacali i componenti della R.S.U. prof.ssa Anna Lina FAIENZA (GILDA), istitutore Giuseppe CALABRESE (UIL), e della RSA Collaboratore scolastico sig. Mario Raffaele QUARANTA (SNALS/CONFISAL), in rappresentanza rispettivamente della UIL, SNALS/CONFISAL, come da delega delle Segreterie Generali Territoriali:

Risulta assente per la RSU, nonostante regolare convocazione di cui sopra, l'Assistente Amministrativa INGHESE Rachele (in rappresentanza della CISL).

Vincenzo Campagna

[Signature]

Umberto Zioni



[Signature]

[Signature]

[Signature]

Verbalizza il Sig. Prof. ssa FAIENZA ANNA LINA



TITOLO I - NORME COMUNI

ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, VALIDITA' E DURATA

- Il presente contratto si applica al personale docente, educativo ed A.T.A., sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica;
- ☞ ha validità per l'anno scolastico 2015 – 2016 e, in ogni modo, sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola;
 - ☞ potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari;
 - ☞ resta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali;
 - ☞ alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata, almeno 15 giorni prima di ogni singola scadenza;
 - ☞ in caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore sino a quando non sono sostituite dal contratto successivo;
 - ☞ il presente Protocollo di Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti della normativa vigente;
 - ☞ rispetto a quanto non espressamente indicato dal presente Protocollo la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative contrattuali;
 - ☞ entro cinque giorni dalla sottoscrizione, le R.S.U. provvederanno a far affiggere copia integrale del presente Protocollo di Intesa nella bacheca sindacale della scuola.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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

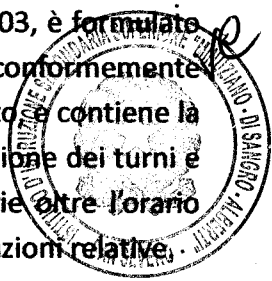
TITOLO II - PERSONALE A T A

ART. 3 - RIUNIONE DEL PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione con il personale ATA in servizio nella scuola, con la finalità di acquisire eventuali proposte e suggerimenti da parte del personale stesso, ai fini della migliore utilizzazione, all'interno dell'Istituto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

ART. 4 - PIANO DELLE ATTIVITA'

APK dh Sc Fou



1. Il Piano delle Attività del Personale ATA previsto dall'art. 52 comma B del CCNL 2003, è formulato coerentemente con il Piano dell'Offerta Formativa (d'ora in poi POF) d'Istituto e conformemente ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo di servizio e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni relative.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze di servizio individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con specifiche lettere d'incarico e note di servizio.
3. All'Albo della scuola è esposto il Piano di Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico.
4. Il DSGA attribuirà, con comunicazione scritta, gli incarichi al personale ATA (ex 47 CCNL 29.11.2007), come da delega del Dirigente Scolastico in sede di adozione del Piano, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso dei titoli e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
 - possesso di titoli di studio e/o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - esperienze professionali maturate all'interno e all'esterno della scuola, attinenti alle attività da svolgere;
 - motivazione e interesse allo sviluppo delle proprie competenze professionali;
 - disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola e in relazione a soggetti esterni;
 - capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività programmate;
 - competenze nell'utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (qualora richieste dall'incarico da svolgere).
 - A parità di titoli, si terrà conto dell'anzianità di servizio.
5. Eventuali incarichi fiduciari al personale ATA da parte del Dirigente Scolastico saranno conferiti dallo stesso Dirigente con proprio Decreto.

ART. 5 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. La ripartizione delle mansioni sarà effettuata in modo equo tra il personale in organico, in base allo specifico profilo professionale di appartenenza.
2. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto dei criteri generali della disponibilità e/o della rotazione;
3. Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata, che, se non breve, sarà oggetto d'informativa sindacale.
4. L'assegnazione del personale ai plessi avverrà sulla base dei seguenti criteri generali, tenuto conto delle situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001, elencati in ordine di priorità:
 - a) attribuzione eventuali incarichi specifici collocati presso le sedi;
 - b) continuità di servizio nel plesso
 - c) anzianità di servizio

d) data di stipula del contratto per il personale ATA con incarico a tempo determinato



ART. 6 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il piano delle attività del personale ATA deve essere organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 art. 51 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Premesso che l'orario di servizio ordinario, che coincide sostanzialmente, con le attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane regolarmente programmate è il seguente:

- dalle ore 07:45 alle ore 13:45
- dalle ore 08:00 alle ore 14:00
- dalle ore 08:20 alle ore 14:20
- dalle ore 15:15 alle ore 21:15

L'orario di lavoro, che è, di norma di sei ore giornaliere continuate, dal lunedì al sabato, potrà subire opportune variazioni in base a esigenze dell'Amministrazione scolastica e/o esigenze rappresentate dal personale A.T.A. purché preventivamente autorizzate dal DSGA, tenuto conto dei criteri dell'efficienza, dell'imparzialità e della trasparenza, comunque nell'ambito delle fasce orario dianzi elencate.

In caso di orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali, oppure articolato su periodi diversi dalle sei ore giornaliere e/o in fasce orarie diverse da quelle innanzi specificate, l'autorizzazione sarà data direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e valutata l'eccezionalità della situazione.

E' da precisare che nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio sarà unificato per tutto il personale, dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura dello sportello riservato ai servizi al pubblico, sarà di norma disposta, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, la rotazione su turni predefiniti, mentre per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, sarà disposta una turnazione periodica pomeridiana, per specifiche esigenze di servizio, quali: aggiornamento e sistemazione dei carteggi dei docenti e degli studenti, aggiornamento e trasmigrazione di dati al SIDI, Collegio dei Docenti, consigli di classe, convegni, elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, Esami, incontri scuola-famiglia, manifestazioni ed eventi speciali, riunioni, scrutini.

L'orario di servizio sarà accertato, di norma, salvo casi eccezionali debitamente giustificati e comunque autorizzati dal Dirigente scolastico, con registrazione automatica delle presenze a cura del DSGA. Eventuali variazioni o modifiche dell'orario di timbratura dovranno essere debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sulla base di specifiche motivazioni giustificative della variazione.

ORARIO FLESSIBILE DEL PERSONALE ATA

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, purché preventivamente autorizzato, secondo i casi previsti, dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Eventuali anticipi del proprio orario di servizio, rispetto a quello autorizzato, tranne che si tratti di esigenze scolastiche debitamente autorizzate, non avranno alcuna rilevanza a proposito della contabilizzazione dei minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche: (vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo) i collaboratori scolastici, secondo turni prestabiliti, assicureranno l'apertura e la chiusura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente a questi periodi si dispone per tutto il personale ATA in servizio il seguente orario di lavoro: dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia espressa richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

RECUPERO RITARDI – PERMESSI BREVI - PAUSE

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il recupero dei permessi brevi sarà effettuato di pomeriggio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, a richiesta, a ciascun interessato, entro 20 giorni dal termine del mese successivo.

Per eventuali ritardi occasionali in ingresso e in uscita fino ad un massimo di cinque minuti, quand'anche risultanti dal riepilogo dell'orologio marcatempo, non si darà luogo a recupero o a riconoscimento di lavoro straordinario, considerate anche possibili difficoltà tecniche connesse con l'adempimento della registrazione al marcatempo.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, dovrà essere prevista una pausa di 30 o 60 minuti.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è il seguente: 08.00 – 14.00. I tempi di lavoro degli Assistenti Tecnici, che non comportino l'indispensabilità di impiego nei laboratori, in applicazione dell'art.4

240
commi 4.3, 4.4. e 4.5 del DM 201/2000, saranno utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito del POF e in coerenza con l'area di competenza professionale degli Assistenti Tecnici.

Tale utilizzo costituisce il presupposto per la determinazione dell'organico degli Assistenti Tecnici, computando le ore di insegnamento per le quali è previsto l'utilizzo dei laboratori.

I permessi orari sono autorizzati dal DSGA, sulla base di una domanda scritta. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o in periodi secondo le esigenze di servizio preventivamente comunicate dalla Scuola.

Il personale è obbligato, sempre e comunque, a segnare elettronicamente l'orario di allontanamento e rientro in caso di permessi orari.

La distinta mensile, estratta dalla rilevazione delle presenze del personale A.T.A sarà messa a disposizione del personale interessato che ne faccia espressa richiesta scritta, a cura del DSGA.

ART. 7 - ORE ECCEDENTI

1. Premesso che il lavoro prestato in eccedenza all'orario d'obbligo di servizio dovrà essere necessariamente preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico ovvero dal DSGA, esso sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile nella fase iniziale dell'anno scolastico. In tale occasione l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero per il recupero con riposi compensativi concordati.
2. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività sono effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e vengono recuperate con riposi compensativi. Tale recupero avviene su richiesta degli interessati, in accordo con il direttore, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico.
3. Nel caso in cui nessun dipendente del personale A.T.A. risultasse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale competente con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 53/2000, 104/1992.
4. Nei casi in cui il personale debba trattenersi in servizio oltre il normale orario stabilito, per l'espletamento di urgenze contingenti e impreviste, regolarmente verificate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, si darà luogo al riconoscimento del lavoro straordinario, previa formalizzazione di provvedimento "ora per allora"

ART. 8 – FERIE - FESTIVITÀ SOPPRESSE E ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

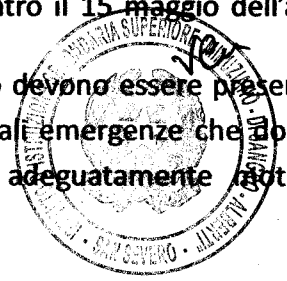
Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere, per quanto riguarda il personale ATA, del DSGA.

Le richieste di ferie, limitatamente ai quindici giorni continuativi previsti dalla norma per il periodo estivo, devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno, al fine di poterne tener conto nella predisposizione del piano delle ferie e delle festività sopresse sulla base delle esigenze della scuola.

Foa BA

Il diniego del periodo di ferie e/o festività sopprese richiesto, o la modifica rispetto alla richiesta stessa, deve essere comunicato per iscritto alla persona interessata entro il 15 maggio dell'anno di riferimento.

Tutte le istanze di assenza diverse dalla malattia o ricovero ospedaliero devono essere presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni. Eventuali emergenze che dovessero rendere non possibile un tale adempimento, saranno comunque adeguatamente motivate e documentate.



Handwritten signature and initials.

ART. 9 - SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE E INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

1 Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

2 Al personale ATA che dichiara la propria disponibilità all'impegno per intensificazione del lavoro, anche ai fini della sostituzione di colleghi assenti, e che effettivamente provveda alla sostituzione del collega assente, è riconosciuta una intensificazione, forfetariamente determinata, pari a 60 minuti per ogni giorno, da compensare attingendo al FIS d'Istituto, qualora vi sia disponibilità di risorse finanziarie.

3 Al personale ATA potrà altresì essere riconosciuta, previo accertamento di disponibilità di risorse finanziarie, un ulteriore compenso, forfetariamente determinato, a titolo di intensificazione del lavoro, previa verifica delle attività effettivamente svolte, utilizzando, per il personale del Convitto, le risorse finanziarie derivanti dalla somministrazione di buoni-pasto per i soggetti esterni, al netto dei relativi costi di preparazione.

ART. 10 - COLLABORAZIONE PLURIMA DEL PERSONALE ATA ART. 56 CCNL 2003

1 Se la richiesta di collaborazione di altre scuole, non è nominativa, e riguarda un profilo professionale ove vi sia più di una unità di personale, tale richiesta sarà portata a conoscenza del personale del profilo interessato, tramite avviso interno, al fine di accertarne la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

2 Nel caso in cui si rendano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.

3 L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.

ART. 11 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, saranno conferiti ferma restando l'applicazione delle priorità previste dall'Art.6 comma 2 - allegato.7- CCNL 1999 e sua applicazione secondo i seguenti criteri:

A Collaboratori scolastici impegnati in attività di ausilio materiale per alunni con Bisogni Educativi Speciali:

- Formazione specifica
- Competenze certificate in relazione ai compiti
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti.
- Collaboratori scolastici impegnati in attività di primo soccorso:

Fian *SA*
B Collaboratori scolastici impegnati in attività di supporto all'attività didattica dei docenti e addetto ai servizi esterni:

- a. Formazione specifica
- b. Esperienza nella funzione da svolgere
- c. Titoli culturali
- d. Disponibilità degli interessati
- e. Anzianità di servizio

Non
C Assistente amministrativo eventualmente chiamato a sostituire il DSGA in caso di assenza o impedimento

- a. Possesso delle competenze specifiche certificate inerenti ai compiti
- b. Formazione specifica
- c. Titoli culturali
- d. Curriculum professionale
- e. Disponibilità degli interessati
- f. Anzianità di servizio

D Assistenti amministrativi e tecnici eventualmente impegnati in attività di coordinamento:

- a. Formazione specifica
- b. Esperienza nelle funzioni da svolgere
- c. Titoli culturali
- d. Disponibilità degli interessati
- e. Anzianità di servizio

I compensi spettanti per gli incarichi specifici sono determinati in base ai parametri di legge e acquisiti in sede di contrattazione specifica per tutto il personale ATA.

Al termine dell'anno scolastico è effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF.

In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 10 giorni lavorativi il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione.

Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità, valutando opportunamente la possibilità di assegnare un incarico specifico a tutti i richiedenti che ne abbiano i requisiti.

ART. 12 - INCARICHI FIDUCIARI CONFERITI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli incarichi fiduciari al personale docente e al personale ATA, conferiti dal Dirigente Scolastico, per la gestione e/o collaborazione su specifiche e particolari problematiche, saranno formalizzati con apposito, motivato Decreto dirigenziale, notificato agli interessati e affisso all'Albo dell'istituzione scolastica, tenuto conto dei criteri generali della competenza e affidabilità, dei titoli culturali, formazione specifica ed esperienza nella funzione da svolgere.

ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

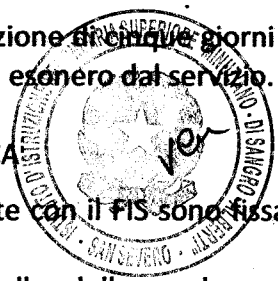
Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'Amministrazione e un diritto per il personale in servizio in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Il personale può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, alle iniziative di formazione e aggiornamento.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Zon AJ

I docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, con esonero dal servizio.



Handwritten signature and initials.

ART. 14 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il FIS sono fissati i seguenti criteri generali:

Il Dirigente Scolastico affiderà le attività con decreto nominativo affisso all'albo della scuola, previa acquisizione delle dichiarazioni di disponibilità da parte del personale interessato:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola
- Competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'attività).

TITOLO III - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 15 - CRITERI GENERALI

1. Tutte le risorse a disposizione, e in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative, gestionali e di monitoraggio e valutazioni nazionali e internazionali, necessarie alla piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa definito dagli Organi Collegiali della scuola.
2. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola e degli adulti del territorio. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.
3. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito dal tutto il personale alle attività previste dal POF.
4. Nel corso dell'anno scolastico, e comunque entro il mese di aprile, è prevista un'apposita sessione d'informazione sindacale sullo stato di utilizzo del fondo di istituto, anche al fine di una eventuale ricontestualizzazione degli interventi e utilizzo di eventuali economie registrate.

ART. 16 - RISORSE

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - § Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - § Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - § Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
 - § Gli stanziamenti previsti per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale
 - § Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - § Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - § Eventuali contributi finalizzati dei genitori

2. Detratte dalle risorse finanziarie del FIS, della quota variabile di indennità di direzione del DSGA, nonché del compenso al sostituto del DSGA, riportati nell'allegata tabella, il Dirigente Scolastico, tenuto conto dell'organizzazione generale e della particolare complessità e articolazioni di indirizzi dell'istituzione scolastica, propone di ripartire tali risorse secondo le percentuali di seguito riportate :

- Componente DOCENTI : 60 %
- Componente personale ATA : 40 %

Nell'ambito della quota attribuita al personale docente, il Dirigente propone la seguente distribuzione per:

- 1) attività aggiuntive d'insegnamento per sostegno e/o recupero: 19,30%;
- 2) attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e progetti POF: 10,70%;
- 3) Collaboratori della Presidenza e figure di sistema: 61,00%;
- 4) Convitto (turni notturni) 9,00%

Per il personale ATA il Dirigente propone la seguente ripartizione così come percentualmente indicata nell'allegata Scheda n. :

- 1) Per retribuire le attività aggiuntive (lavoro straordinario) n. 260 ore per gli assistenti amministrativi; n. 150 ore per gli assistenti tecnici; n. 680 per i collaboratori scolastici; n. 90 ore per i cuochi; n. 40 ore per i guardarobieri
- 2) Per retribuire il raggiungimento degli obiettivi progettuali individuati dal Piano delle attività del personale ATA (inventario, magazzino, biblioteca, marcatempo, supporti per servizi esterni, manutenzione, commissione tecnica, INVALSI): 84 ore per gli assistenti amministrativi, 46 ore per gli assistenti tecnici e 123 ore per i collaboratori scolastici;
- 3) Per l'intensificazione e/o sostituzione colleghi assenti n. 140 ore per gli assistenti amministrativi; n. 120 ore per gli assistenti tecnici; n. 45 ore per i cuochi; n. 20 ore per i guardarobieri; n. 200 ore per i collaboratori scolastici
- 4) Per i turni notturni presso il Convitto sono previste circa 175 ore

ART. 17 ATTIVITA' FINALIZZATE

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a :

a. Funzioni strumentali al POF	€ 4.107,41
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 5.085,31 + 743,94 (economia)
c. Remunerazione ore eccedenti l'orario settimanale	€ 5.739,12

ART. 18 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

ART. 19 CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 17, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA, al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola
2. In tale ambito, le risorse vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola

- sulla base delle rispettive competenze e professionalità
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo
 4. Viene istituito un fondo di riserva, pari ad euro 1.500, per far fronte a necessità imprevedibili
 5. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo



ART. 20 STANZIAMENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 18, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente ed educativo è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): € 12.425,00
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori,): € 10.045,00
 - c. organizzazione della didattica € 892,50
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 3.062,50
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, flessibilità oraria ecc.): € 7.100,00
 - f. la somma necessaria a riconoscere le indennità di turno notturno, pari a € 3.325,00
 - g. la somma necessaria per corrispondere il compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica
 - h) la somma necessaria per corrispondere il compenso ai docenti titolari di funzioni strumentali al POF e per remunerare le ore eccedenti personale assente.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e straordinario : € 16.330,00
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 7.212,50
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 3.422,50
 - d. notturni ATA : € 2.712,50
3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del POF o del Piano Annuale delle Attività

ART. 21 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 22 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate a richiesta dell'interessato con recuperi compensativi, per la parte eccedente le risorse assegnate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 23 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITÀ INTEGRATIVE

1 - Criteri generali di assegnazione del personale docente e ATA ai progetti:

Il personale è assegnato ai progetti nell'ottica di garantire pari opportunità di qualificazione professionale e di lavoro a tutti coloro che si dichiarano disponibili a partecipare ad attività di progetto e ne hanno le necessarie competenze.

2 - Personale docente: Criteri di attribuzione degli incarichi

In ordine ai criteri di attribuzione degli incarichi retribuiti e alla possibile sovrapposizione/concorrenza di incarichi relativi ad attività PON/POF si concorda che:

- a. sarà garantita la distribuzione degli incarichi fra coloro che, avendo presentato domanda, abbiano gli opportuni requisiti, nell'ottica di evitare alle singole persone, sovraccarichi o esclusioni dal lavoro.
- b. Nell'ottica di favorire la massima partecipazione, gli incarichi di responsabilità nei progetti (coordinatore, referente, responsabile, tutor, facilitatore, ecc.) assumibili da una singola unità di personale, sono di norma limitati ad uno per ambito (POF, PON, POR), fermo restando l'accertamento delle competenze necessarie.

3 - Criteri di selezione del personale ATA: Criterio fondamentale di ammissione ai progetti P.O.F e P.O.N. è la dichiarazione di disponibilità ad effettuare lavoro straordinario e l'equa ripartizione dei progetti fra coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità, fermo restando la priorità, per gli Assistenti tecnici, dell'area specifica cui il progetto di riferisce. Per gli assistenti amministrativi condizione imprescindibile per poter lavorare nei progetti è il possesso dell'informazione di base nell'uso del PC e la disponibilità a seguire il progetto assegnato in tutte le sue fasi compreso, nel caso dei progetti P.O.N., l'eventuale AUDIT finale innanzi all'Autorità di Gestione.

4 - Pubblicazione atti dei progetti: Sono pubblicati a consuntivo e contestualmente alle procedure di liquidazione i prospetti riepilogativi di utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

Sono altresì pubblicate all'albo le nomine attribuite a qualsiasi titolo al personale docente ed ATA, ed a consuntivo i relativi prospetti riepilogativi comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

ART. 24 CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

1. Il personale ATA può chiedere al Dirigente Scolastico la chiusura prefestiva della scuola durante la sospensione delle attività didattiche, previa richiesta scritta e con l'adesione di almeno il 50% del personale. I giorni prefestivi saranno recuperati di norma nella stessa settimana e/o secondo le esigenze di servizio.

ART. 25 MODALITÀ INFORMAZIONE SUCCESSIVA ART. 6 CCNL 2007

1. L'informazione successiva ai sensi delle lettere j), e l) del comma 2 dell'art. 6 CCNL 2007, e della L.107 del 13.07.2015 c. 126-128, relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e del personale individuato quale destinatario del *bonus premiale* per la valorizzazione del merito del personale docente ed alla verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse, avverrà attraverso la formale documentazione utilizzata per le liquidazioni al personale e dell'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e con altri finanziamenti, e di un prospetto riepilogativo finale dei compensi erogati orari/monetari al personale e relativi all'anno scolastico contenente le tipologie di attività retribuite, gli importi/ore liquidati ed il numero di lavoratori coinvolti .
2. L'informazione successiva ai sensi della lettera k), del comma 2 dell'art. 6 CCNL 2007, relativa ai criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche

disposizioni legislative, nonché da accordi con qualsiasi soggetto avverrà attraverso la consegna di una apposito documento redatto dal dirigente scolastico.

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

ART. 26 PERMESSI BREVI ED ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

1. I permessi sono autorizzati dal DS o dal docente delegato.
2. Solo in casi particolari, e riconosciuti tali dal D.S., la domanda può essere presentata il giorno stesso.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere motivato.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
6. Tutte le istanze di assenza diverse dalla malattia o ricovero ospedaliero devono essere presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni. Eventuali emergenze che dovessero rendere non possibile un tale adempimento, saranno comunque adeguatamente motivate e documentate.

Le ore così richieste saranno recuperate per la sostituzione dei colleghi assenti.

ART. 27

A - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

1. Non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento, salvo diversa disponibilità del docente.

Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

2. I docenti che danno la loro disponibilità a sostituire i colleghi assenti alla prima ora di lezione hanno diritto ad un compenso retributivo annuo, forfetariamente determinato, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, in aggiunta al pagamento delle ore in eccedenza all'orario d'obbligo di servizio, effettivamente prestate.

3. I docenti che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e del D.Lgs. 151/2001 hanno diritto, a domanda, ad un orario che tenga conto di documentate esigenze

4. I docenti sono assegnati alle sedi in conseguenza dell'assegnazione alle classi effettuata dal DS secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto delle seguenti precedenza assolute :

- Personale non vedente (art. 3 della L. 28/3/91 n. 120)
- Personale emodializzato (art. 61 della L. 270/82)
- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della L. 104/92
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- Personale destinatario dell'art. 33 della L. 104 /92
- Lavoratrici madri con prole inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

5. In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il DS, a richiesta, motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

B- UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' DEL PIANO OFFERTA FORMATIVA



L'assegnazione del personale docente alle attività del POF è deliberata dal Collegio dei Docenti per quanto riguarda la parte didattica e dal Consiglio di Istituto per quanto riguarda la parte finanziaria e l'utilizzazione del personale ATA eventualmente impegnato nelle stesse attività, previa informazione alle RSU.

C- ORE ECCEDENTI

Le ore previste per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate con i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docente a disposizione in quell'ora con cattedra inferiore alle 18 ore;
- docente a disposizione che è stato utilizzato in rapporto al numero di ore settimanali di completamento cattedra con una equa ripartizione dei carichi di lavoro;
- docente che deve recuperare permessi brevi, se possibile avvisato il giorno precedente;
- docente della medesima classe o, in subordine, della stessa materia (con retribuzione aggiuntiva) o altro docente a disposizione oltre le 18 ore (con retribuzione aggiuntiva);

Il docente a disposizione, o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

ART. 28

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I docenti sono utilizzati nel rispetto del POF adottato dal Consiglio di Istituto e dalle delibere del Collegio dei Docenti relative alle varie attività.

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum sia di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Le attività del P.O.F. finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica vengono decise dal Collegio dei Docenti. Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse attività, il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico sulla base delle competenze possedute coerenti all'incarico.

Per i docenti che svolgono tali attività si devono stabilire il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

Alle funzioni strumentali individuate con apposita delibera del collegio docenti saranno assegnate le risorse finanziarie accreditate dal MIUR da suddividere equamente fra le stesse.

Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio dei docenti e/o del consiglio di istituto.

ART. 29 FORMAZIONE DEI DOCENTI

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 CCNL 2007 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica, compatibilmente con le necessità di servizio. In caso di concorrenza di più istanze, si terrà conto sia dell'ordine di presentazione delle domande che di un criterio di rotazione.

I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgono fuori sede hanno diritto, ove spettanti, al trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio.

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del dirigente scolastico qualora difformi dai seguenti approvati dal Collegio dei Docenti nei limiti temporali previsti dal CCNL vigente:

1. attività di formazione ed aggiornamento organizzate dall'amministrazione a livello territoriale, provinciale, regionale e nazionale;
2. attività di formazione ed aggiornamento afferenti le discipline d'insegnamento;
3. attività di formazione ed aggiornamento afferenti l'indirizzo di studi in cui si ha la cattedra d'insegnamento;
4. attività di formazione ed aggiornamento di cultura generale organizzati dall'Amministrazione ;
5. attività di formazione ed aggiornamento organizzati da Enti e Associazioni culturali riconosciute a livello nazionale;
6. altre forme di partecipazione saranno poste all'attenzione dell'organo collegiale competente o, su delega di questo, a quella del Dirigente Scolastico.



ART. 30 COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE ART. 32 CCNL 2007

- 1 I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
- 2 L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

TITOLO V - CONVITTO – PERSONALE EDUCATIVO

ART. 31 NORME GENERALI

Per quanto riguarda lo svolgimento della vita convittuale, si rimanda alle norme contenute nel Regolamento del Convitto, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 1 /8 del 04.10.2012

ART. 32 PROFILO PROFESSIONALE PERSONALE EDUCATIVO

1. Il profilo professionale del personale educativo è costituito da competenze di tipo psicopedagogico, metodologico ed organizzativo - relazionale, tra loro correlate ed integrate, che si sviluppano attraverso la maturazione dell'esperienza educativa e l'attività di studio e di ricerca.
2. Nell'ambito dell'area della funzione docente, la funzione educativa partecipa al processo di formazione e di educazione degli allievi convittori, in un quadro coordinato di rapporti e di intese con i docenti delle scuole da essi frequentate e di rispetto dell'autonomia culturale e professionale del personale educativo.
3. Essa si esplica in una serie articolata di attività comprendenti l'attività educativa, le attività ad essa funzionali e le attività aggiuntive.

ART. 33 ATTIVITÀ EDUCATIVA

1. L'attività educativa è volta: alla promozione del processo di crescita umana, civile e culturale, nonché di socializzazione degli allievi convittori, i quali sono assistiti e guidati nella loro partecipazione ai vari momenti della vita comune nel convitto; alla organizzazione degli studi e delle attività di tempo libero, culturali, sportive e ricreative; alla definizione delle rispettive metodologie, anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento.

ART. 34 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA

1. L'attività funzionale all'attività educativa è costituita dagli impegni inerenti all'esercizio della funzione da parte del personale educativo. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, documentazione, ivi compresa la produzione di materiali didattici utili alla formazione degli allievi, l'elaborazione di relazioni sui risultati educativi conseguiti e su altri argomenti da discutere collegialmente, la partecipazione alle riunioni collegiali.
2. Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a: preparazione necessaria per lo svolgimento dei compiti di assistenza alle attività di studio, culturali, sportive e ricreative; ai rapporti

individuali con le famiglie ed i docenti; all'accoglienza e vigilanza degli allievi convittori nel momento della loro entrata ed uscita dal convitto.

3. Le attività di carattere collegiale sono costituite dalla partecipazione alle riunioni collegiali per la programmazione, la progettazione, la discussione ed approvazione delle relazioni sui risultati educativi conseguiti e la definizione degli elementi di valutazione da fornire ai competenti consigli di classe, ai quali partecipa, a titolo consultivo, un rappresentante del personale educativo designato dal collegio educativo.

4. Rientra altresì nell'attività funzionale all'attività educativa la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento programmate a livello nazionale, provinciale o di istituzione educativa.

ART. 35 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive educative e in attività aggiuntive funzionali allo svolgimento dell'attività educativa.

2. Le attività aggiuntive educative sono volte a realizzare interventi educativi integrativi finalizzati all'integrazione e ampliamento del Piano dell'Offerta Formativa.

3. Le attività aggiuntive funzionali all'attività educativa possono consistere: a) nei compiti di coordinamento, da svolgere secondo i criteri definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, come supporto organizzativo al dirigente scolastico; b) nei compiti di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo o per la progettazione di particolari iniziative; c) in attività di aggiornamento e formazione in servizio.

4. Le attività aggiuntive inerenti la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite, previa dichiarazione scritta di disponibilità, attingendo al FIS d'Istituto, qualora vi sia disponibilità di risorse finanziarie, relativamente alla specifica voce riguardante la remunerazione delle ore eccedenti.

5. Le attività aggiuntive sono realizzate nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

ART. 36 ATTIVITÀ DI PROGETTO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il personale educativo, riunito collegialmente, definisce i principi e i contenuti formativi del progetto educativo, che è adottato dal Consiglio di Istituto.

2. Il progetto deve essere coordinato con le indicazioni che, per gli aspetti didattici, sono contenute nei progetti di istituto delle scuole frequentate dagli allievi. A tal fine il collegio dei docenti della scuola interessata definisce, con la partecipazione dei rappresentanti designati dal personale educativo, i necessari raccordi tra aspetti didattici ed aspetti educativi della progettazione complessiva.

3. Le riunioni collegiali del personale educativo possono essere articolate in gruppi di lavoro per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo o delle iniziative da adottare. Esse designano gli educatori incaricati di partecipare alla riunione del collegio dei docenti

ART. 37 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. L'orario di servizio del personale educativo è funzionale al piano di attività ed è finalizzato allo svolgimento dell'attività educativa e di tutte le altre attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace realizzazione dei processi formativi.

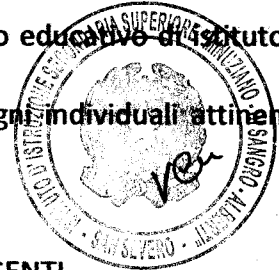
2. Per l'attività educativa, ivi compresa l'assistenza notturna, è determinato un orario settimanale di 24 ore, programmabile su base plurisettimanale, da svolgere di norma in non meno di cinque giorni alla settimana.

3. In aggiunta all'orario settimanale, di cui al comma 2, è determinato un obbligo di ulteriori 6 ore settimanali. Esse sono utilizzate, sulla base di una programmazione plurisettimanale, per le attività di carattere collegiale funzionali all'attività educativa, e, fino a 5 ore settimanali, per il completamento

JKL Zu

del servizio di assistenza notturna, secondo quanto previsto dal progetto educativo dell'istituto e dal relativo piano attuativo.

4. Il personale educativo è tenuto inoltre ad assolvere a tutti gli impegni individuali attinenti alle attività funzionali all'attività educativa.



JKL

TITOLO VI – SICUREZZA

ART. 38 - NORME LEGISLATIVE E CONTRATTUALI VIGENTI

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dai D.lgs 09/04/2008 n. 81 e 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e al CCNL.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART. 39 - SOGGETTI TUTELATI

- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
- Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
- Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
- Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
- Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

ART. 40 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. lgs. 09/04/2008 n. 81, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

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

I lavoratori designati, docenti o ATA, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico e debbono essere retribuiti per le prestazioni rese in eccedenza al proprio orario di servizio e per l'eventuale intensificazione del lavoro.

ART. 41 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.

Forza *JK*
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 25 e quelli stabiliti dal DPR del luglio 2003.

JK
La partecipazione all'attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo a recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o a retribuzione, in caso di impossibilità di recupero.

JK *rem*
ART. 42 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene eletto o designato dalle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D. Lgs. N. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. lgs. n. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo.

C) In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione prevista dall'art. 37 del D. Lgs. N. 81/2008.

D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, - se in possesso dell'istituzione, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione e, se previsto, provvedere alla tutela della privacy;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D. Lgs n. 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.

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

H) per l'espletamento dei compiti di cui al D. Lgs. N. 81/2008, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza, a richiesta, appositi permessi orari nel limite di 40 ore annue.

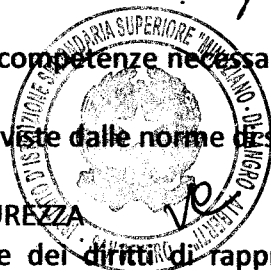
ART. 43 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a € 3.000, attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

ART. 44 - LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma

Jan JJK



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. 45 CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA

1 In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico regionale previsto dall'art. 72 CCNL e s.m. D.lgs 09/04/2008 n. 81.

gh
aa

TITOLO VII – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 46 - COMPETENZE DEGLI OO.CC.

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

ART. 47 OBIETTIVI E 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 e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2
 - e. Conciliazione tra le parti, a richiesta del lavoratore
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 48 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e 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 sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

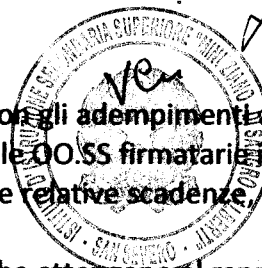
ART. 49 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- Zon*
AA
AA
M
ven
1. Sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge
 2. 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 e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
 3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce :
 - a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 144/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett.j);
 - b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett.l);
 - d) Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e) Compenso per i titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f) Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g) Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purchè debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h) Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle are di personale interno alla scuola (art. 88,cc. 1 e 2).

ART. 50 – INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE

1. Sono oggetto di informazione preventiva :
 - a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi compreso 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, accordi o intese di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. Criteri di massima per la valorizzazione del merito dei docenti e relativa quantificazione
 - h. Tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D. Lgs. 150/2009, e cioè :
 - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - criteri riguardanti le assegnazione del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da

- utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d' istituto.
3. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione
 4. Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.
 5. La procedura di concertazione ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative; la procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative;
 6. Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.



Luca A...

[Handwritten signature]

ART. 51 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e del personale individuato quale destinatario del bonus premiale per la valorizzazione del merito del personale docente
 - b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

ART. 52 ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata sia presso la sede centrale sia nei plessi staccati, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento e materiale di interesse sindacale affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale, in conformità alla legge sulla stampa e senza alcuna preventiva autorizzazione.
3. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale urgenti e improcrastinabili, purché non sia pregiudicata la normale attività e per il tempo strettamente necessario.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti ed in segreteria.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale generale è consentito nei tempi, nei modi e nelle forme concordemente ritenute più funzionali al momento, l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica; il DSGA, di tale fruizione, darà comunicazione anche al D. S.
6. Ai membri della RSU è consentito l'uso dell'Aula Magna del plesso di Via Guadone/L.tà Perretti, quando essa non sia impegnata per altri usi.
7. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO. SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 53 ASSEMBLEE SINDACALI

- Lee*
M
Ver
- AA*
1. I singoli componenti della R.S.U. possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di norma di due ore ciascuna che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del C.C.N.L.
 2. Le assemblee possono essere indette:
 - da ciascuno dei componenti della R.S.U.;
 - dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
 3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, via e-mail o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima, al capo d'istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.
 4. In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti, sia per le assemblee in orario di servizio sia per quelle fuori orario di servizio.
 5. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
 6. Al personale che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
 7. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
 8. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
 9. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
 10. Le Assemblee del personale docente si possono svolgere all'inizio o al termine dell'orario di lezione della scuola.
 11. Si stabilisce che, nel caso di assemblea sindacale da svolgere nelle prime due ore della giornata, si considererà l'inizio delle attività didattiche alle ore 10,05 e, nel caso in cui l'assemblea si svolga nelle ultime due ore, la sospensione delle lezioni sarà alle ore 11.05
 12. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
 13. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora tutto il personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.
 14. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti A.T.A. che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa. Le assemblee che coinvolgono solo il personale A.T.A. possono svolgersi anche in orario intermedio.
 15. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

16. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea individuati in 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi di ogni plesso e 1 collaboratore scolastico al centralino per la sola sede centrale, 1 assistente amministrativo per gli uffici di segreteria ed 1 assistente tecnico per l'operatività o le emergenze connesse alle attività di laboratorio. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente Scolastico con la RSU tenendo conto prioritariamente della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ART. 54 BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

1 La bacheca sindacale è collocata sia presso la sede centrale sia nei plessi staccati
2 I componenti la R.S.U. e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza alcuna preventiva autorizzazione.

CAPO III

ART. 55 DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

1. La comunicazione del Dirigente Scolastico dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al C.C.N.L. 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla emanazione e ricezione della comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.
2. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
3. Si precisa che la eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.
4. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale A.T.A. ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90.
5. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
6. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
8. Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90 allegato al C.C.N.L. '98 il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale della scuola a dare eventuale comunicazione volontaria di adesione allo sciopero entro 10 giorni dalla sua proclamazione o entro 5 giorni, in caso di sciopero proclamato per più comparti. Nessun obbligo di risposta è fatto al personale.
9. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie tramite comunicazione scritta.
10. La comunicazione viene data, comunque, indipendentemente dalle adesioni allo sciopero.
11. Ai sensi degli artt. 2 e 4 del succitato accordo in caso di adesione massiccia o totale anche del personale A.T.A. della scuola, il Dirigente Scolastico individua un contingente destinato a garantire i servizi minimi.
12. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti A.T.A. che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.

12. In caso di assenza del dirigente, gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati in ordine: da un collaboratore, dal docente più anziano in servizio nella scuola.

ART. 56 RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI –

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle R.S.U. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

ART. 57 CONTINGENTE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

1 In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

2 Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, dell'assistente tecnico, qualora ne sia previsto l'impiego in esami e del collaboratore scolastico vengono concordati con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico. I lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima.

ART. 58 PERSONALE DOCENTE

In caso di sciopero del personale docente, per consentire eventuali adattamenti dell'orario delle lezioni, gli insegnanti in servizio dovranno presentarsi a scuola alle ore 08.00 per le lezioni antimeridiane.

ART. 59 PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

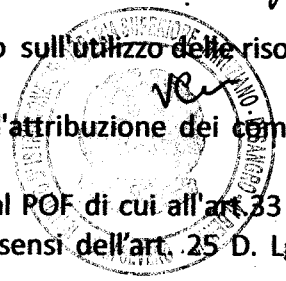
ART. 60 CALENDARIO DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Si concorda il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

a - Settembre (avvio contrattazione integrativa di istituto):

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa. Nel caso detto documento sia in fase di rielaborazione da parte del Collegio dei Docenti dei Docenti e del Consiglio di Istituto d'Istituto (ciascun organo per le sue competenze)
- La contrattazione sarà avviata immediatamente dopo l'acquisizione dei dati utili. La data della prima riunione sarà concordata dal D.S. con le RSU;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA ai plessi e rientri pomeridiani;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
- Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA (secondo il piano annuale predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico).
- Individuazione del personale e ore di lavoro del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto.
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni di legge, ovvero da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'Amministrazione scolastica con altri enti e istituzioni pubbliche e private.

AAZ



Handwritten signature and initials on the right margin.

- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- b - Ottobre / prima quindicina di novembre (informazione preventiva):**
 - Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA.
 - Misura dei compensi al personale docente per le funzioni strumentali al POF di cui all'art. 33 dello CCNL e per altri incarichi fiduciari assegnati dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25 D. Lgs. n. 165/2001.
 - Misura dei compensi al personale ATA per gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e per altri incarichi fiduciari assegnati dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25 D. Lgs. n. 165/2001.
 - La misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art.85 dello CCNL, ma con esplicito riferimento alle risorse finanziarie assegnate.
 - La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 31 CCNL 2007, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c - Febbraio (informazione preventiva)**
 - Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
 - Verifiche dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
 - Problematiche ed esigenze sopravvenute, qui non esplicitamente menzionate, relative al rapporto di lavoro.
- d - Febbraio/Marzo**
 - Eventuale verifica in itinere dello stato di attuazione degli istituti contrattuali.
- e - Giugno**
 - organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche
 - nominativi dei docenti destinatari del *bonus premiale e relativo importo*

Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e la R.S.U. Almeno tre giorni prima degli incontri il Dirigente Scolastico mette a disposizione della R.S.U. l'eventuale documentazione relativa alle materie oggetto di contrattazione.

Agli incontri possono partecipare, su richiesta del Dirigente e delle RR.SS.UU., anche il Direttore amministrativo ed esperti, questi solo a titolo consultivo. Il Dirigente potrà avvalersi, anche, del contributo dei suoi collaboratori, nonché dei referenti dei progetti o attività materia di discussione.

**ART. 61 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO
CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

- 1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti firmatarie s'incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'istituzione scolastica.
- 2 Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3 Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi quindici giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- 4 Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 CCNL 2007.

ART. 62 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE – NORMA FINALE E TRANSITORIA

1. La distribuzione delle risorse finanziarie previste nel Fondo di Istituto sarà riportata nell'Allegato 1 alla presente contrattazione e costituisce, una volta approvata, parte integrata della stessa.
2. Le parti concordano sulla opportunità di riconsiderare e ricontestualizzare quanto concordato, sia nella parte finanziaria sia nella parte normativa, entro la fine del mese marzo di ogni anno, sulla

base della effettiva realizzazione delle attività e progettualità e sulla base di eventuali nuove esigenze didattiche, amministrative e organizzative emergenti.

ART. 63 PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente Contratto è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della Scuola.

PARTE SINDACALE

I Rappresentanti RSA

I Rappresentanti della RSU

(Prof. STEFANIA Matteo)

(Sig.ra INGHESE Rachele)

Umberto Fiore
(Prof. FIORE Umberto)

Lina Faenza
(prof.ssa FAIENZA Anna Lina)

Mario Raffaele Quaranta
(Sig. QUARANTA Mario Raffaele)

Giuseppe Calabrese
(Prof. CALABRESE Giuseppe)

PARTE PUBBLICA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig. Paolo Francesco CURSIO

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo CAMPAGNA



prof. Vincenzo Campagna