SCUOLA MEDIA | LICEO | ISTITUTO TECNICO | ISTITUTO PROFESSIONALE

Istituto di Istruzione Superiore Statale

DES AMBROIS

Liceo Classico – Linguistico con Esabac - Scientifico
Istituto Tecnico Economico per il Turismo – Istituto Professionale Industria e Artigianato per la Grafica e la Multimedialità
Scuola Media di Oulx - Scuola Media di Bardonecchia - Scuola Media di Sestriere
Sede Centrale
Via Martin Luther King 10 – 10056 Oulx (TO)
Tel 0122.83.11.51 – *Fax* 0122.83.23.92
E-mail desambro@tin.it --- *Su internet* www.desambrois.it

Anno scolastico 2012/2013

PROTOCOLLO D'INTESA

Contrattazione Integrativa d'Istituto con allegata ipotesi di ripartizione delle risorse finanziarie

Valido sino alla firma del nuovo contratto

In data 10 maggio 2013 2013, presso la sede centrale dell'Istituto di Istruzione Superiore "Des Ambrois"di Oulx sita in via Martin Luther King 10, si è tenuto un incontro per la sottoscrizione della Contrattazione Integrativa di Istituto tra il Dirigente Scolastico prof. Pietro Ainardi, assistito dal DSG.A sig.ra Paola Chalier per la parte pubblica, e la RSU dell'Istituto, l'assistente amministrativa Maria Orlando e le docenti Maria Luisa Vespa e Vera Poli, per la parte sindacale.

Le parti concordano la seguente articolazione del contratto:

OBIETTIVI

Le relazioni sindacali tra il Dirigente Scolastico e le RSU, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli O.O.C.C.
Le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità,

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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie:
a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
b) determinazione dei contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del d. lgs. 165/2001, al personale Docente ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
e) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.

3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi del personale Docente ed ATA previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto.

4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi e non potrà contenere nessuna deroga "in pejus" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

5. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salvo la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

6. Interpretazione autentica
a) Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente Scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
b) Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta dall'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

Art. 2 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

a) Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal DS o su richiesta dalla RSU.
b) Il DS può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

c) Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
d) Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati tra DS e RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
e) Il DS provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
f) All'inizio di ciascun anno scolastico tra il DS, le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto scuola 2006/2009 viene concordato un calendario di massima per le informazioni di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009.

- **Nel mese di luglio**
- Formazione classi e organici di fatto
- **Nel mese di settembre**
- Modalità di servizio e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- **Nel mese di ottobre**
- Piano delle attività aggiuntive
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- Utilizzazione dei servizi sociali
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- **Nel mese di febbraio**
- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri potranno avvenire sia in orario di servizio sia al di fuori in base al calendario concordato dalle parti ed ai permessi orari spettanti alla RSU.

Art. 3 - Validità delle decisioni

a) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
1) Il Dirigente Scolastico
2) La maggioranza dei componenti la RSU

b) La contrattazione deve concludersi entro il 30 novembre.

c) E' diritto di ciascun membro della RSU e del DS prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

d) Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

e) Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali della sede centrale e di tutti i plessi e delle sedi staccate dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 -Permessi sindacali

a) Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito, le ore sono equamente distribuite.
b) 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 di natura sindacale.
c) I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.
d) I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
e) Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al DS con 3 giorni di anticipo; in caso di comprovata urgenza anche il giorno prima.
f) La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

Sulla base dei dati forniti dal DS, il personale in servizio risulta essere pari a 76 unità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (n. 50 docenti + 25 ATA + 1 maestra utilizzata) che moltiplicato per 25 minuti e 30 secondi dà un risultato di 32 ore e 18 minuti di permessi sindacali.

Art. 5 - Bacheca sindacale

a) Sarà predisposta dall'amministrazione una bacheca sindacale RSU per ogni plesso o sede staccata dell'istituzione scolastica.
b) I componenti delle RSU possono affiggere, senza preventivo visto del DS pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 6 - Diritto di informazione e di accesso agli atti

(art. 6 CCNL scuola 26.05.99; CCDP Roma 14/0797 sui Diritti e Relazioni sindacali)

a) Sarà consegnata su richiesta alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto).
b) I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione Scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
c) La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del DS
d) Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.
e) I componenti della RSU previa richiesta, possono usufruire, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, di telefono, fax, fotocopiatrici, posta elettronica, accesso ad Internet.

Art 7 - Sede riunioni e risorse della scuola

Le RSU possono riunirsi per lo svolgimento dei loro compiti nelle aule insegnanti o chiedere un locale per le assemblee che verrà individuato e messo a disposizione volta per volta dal DS

Art 8 - In attuazione della legge 146/90-allegato al C.C.N.L '99

(Art. 20 L. 300/1970, artt.2 e 10 CCNQ 7/8/98, artt. 13 e 14 CCNL-Scuola 1995; artt. 22,23,24 CCDP Roma 14/7/97 sui Diritti e le Relazioni sindacali)

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art.8 del CCNL- Scuola 2006/2009.
2. Le assemblee possono essere richieste:

- Dai componenti la RSU;
- Dalle strutture provinciali delle OO.SS di categoria:
- Da almeno 1/3 dei dipendenti dell'istituto.

3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto, o rappresentanti organizzazioni sindacali), 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, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. In caso di urgenza, previo accordo con il DS, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo della sede centrale nonché di tutti gli altri plessi e sedi, e deve essere comunicata al personale in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
6. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il DS provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione.
7. Il personale sia con rapporto di lavoro indeterminato che quello con rapporto di lavoro determinato ha diritto a partecipare ad assemblea sindacali per un totale di 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione
8. Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie.
9. Nel computo delle ore di permesso sindacale, nel caso che le assemblee sindacali si svolgano in altro comune rispetto alla sede di servizio, bisogna includere il tempo necessario per raggiungere il luogo indicato, tenendo conto degli orari dei mezzi di trasporto pubblico.
10. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
11. Non possono essere convocate assemblee in coincidenza di scrutini finali e degli esami.
12. In caso di assemblea sindacale il personale ATA è tenuto a garantire i servizi essenziali da non confondere con i servizi minimi da garantire in caso di sciopero. Il DS interpella (in forma

scritta) il personale sulla propria intenzione di partecipare o meno all'assemblea e stabilisce d'intesa con la RSU i nominativi del personale che dovrà garantire i servizi essenziali. Per evitare spiacevoli problemi e che i nominativi del personale vengano decisi coattivamente è data facoltà e si consiglia al personale di accordarsi, al proprio interno, per permettere la partecipazione a turno di tutti i dipendenti alle varie assemblee. Per garantire una massiccia partecipazione di personale all'assemblea è facoltà del DS e del DSGA effettuare spostamenti di personale da una sede all'altra. Si rammenta che sono ritenuti servizi essenziali per i quali è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico per sede nonché di un assistente amministrativo in segreteria:

- Vigilanza degli ingressi alla scuola
- Il servizio di centralino
- Apertura e chiusura edificio scolastico
- Tutte le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Nessuna imposizione potrà avvenire nei confronti del personale senza l'intesa con la RSU d'Istituto.

DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 9 - (art. 2 comma 3 dell'allegato "Attuazione della Legge 146/90" al CCNL del 1999 che sostituisce integralmente quanto previsto dal precedente CCNL 1995).

a) In occasione di ogni proclamazione di sciopero, il capo d'istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
b) Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie. Agli insegnanti che non scioperano, si potrà chiedere di essere in servizio, nel caso in cui non si possano garantire lezioni regolari, anche in orari diversi, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e di svolgere regolare lezione nelle proprie classi e/o di garantire l'assistenza degli alunni non custoditi; nel caso in cui per gli insegnanti sia oggettivamente impossibile sorvegliare tutti i ragazzi incustoditi (classi ripartite su più piani, numero elevato di alunni...) il personale ATA in servizio è tenuto a garantire l'assistenza agli alunni incustoditi salvo diverse disposizioni del DS (se non scioperante) o di un suo incaricato. Nel caso in cui l'amministrazione o il DS non abbiano provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul DS.
c) Il DS nel giorno dello sciopero non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
d) Contingente di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili o servizi minimi previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 quali:

1) Attività, dirette o strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di maturità.
2) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento degli esami conclusivi nei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di licenza elementare, esami di licenza media, esami di qualifica

professionale e di licenza d'arte, esami di abilitazione all'insegnamento del grado preparatorio, esami di stato);

3) Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
4) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni, secondo modalità da definire in sede di contrattazione decentrata e comunque per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. Se uno sciopero è indetto in concomitanza di uno dei punti precedenti per assicurare nell'Istituzione scolastica le prestazioni indispensabili le parti concordano quanto segue:

1) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: almeno un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
2) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di licenza media, di qualifica professionale e esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza, 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.
3) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: il responsabile amministrativo, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse.

Art. 10 -Area personale docente

Comma 1 –

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività d'insegnamento e di tutte le attività di programmazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. I docenti che, presa visione del calendario degli impegni, prevedono di superare le 40 ore annue di riunioni collegiali, di dipartimento e gruppi lavoro e/o le 40 ore annue di consigli di classe (art. 29, comma 3a e 3b), saranno esonerati dal DS a partecipare a specifiche riunioni, su loro proposta.

Comma 2 –

Nel caso in cui siano previste delibere collegiali su materia di competenza delle RSU, tra la data dell'incontro del DS con la RSU e la data del collegio docenti devono intercorrere almeno 8 giorni per permettere alla RSU di svolgere un'assemblea sindacale con i lavoratori.

Comma 3 - **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.**

Il Dirigente scolastico, tenendo conto delle candidature emerse nelle riunioni collegiali e/o di gruppi di lavoro di inizio anno, sentito il parere dei collaboratori e responsabili di sede, presenta al Collegio dei docenti l'organigramma complessivo dell'Istituto con l'indicazione degli incarichi relativi ai vari settori (ad esempio: organizzazione, didattica, gestione del P.O.F., sicurezza).

Nell'organigramma andranno in ogni caso compresi i Collaboratori del Preside, i Referenti di sede, le Funzioni strumentali, i Coordinatori di classe, i Responsabili di Dipartimento, i Responsabili dei Progetti.

Per l'utilizzazione del personale si dovrà anche tenere conto, oltre alla disponibilità espressa individualmente o in sede collegiale, del carico di lavoro complessivo, delle competenze specifiche e della continuità.

I criteri, dunque, per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti:

1) candidatura volontaria
2) disponibilità alla flessibilità oraria
3) precedenti esperienze nello stesso ambito
4) titoli, pubblicazioni
5) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto
6) garanzia di continuità didattica
7) rotazione negli incarichi.

L'assegnazione alle classi e la copertura di ore in classi collaterali, per l'incremento di spezzoni orari, avverranno seguendo diversi criteri quali:

a) Continuità didattica
b) Garantire a tutte le classi pari opportunità didattiche
c) Tutela classi prime e terminali
d) Equa distribuzione docenti di ruolo nelle varie classi
e) Disponibilità personali a svolgere e partecipare a progetti
f) Gli insegnanti di sostegno verranno assegnati preferibilmente alle classi in cui si trovano gli alunni seguiti nell'anno precedente.

Il docente che intende cambiare classe deve farne richiesta entro giugno al DS indicando le preferenze e motivazioni.

Comma 4 - Supplenze brevi

I docenti possono essere utilizzati dal DS per supplenze brevi (assenze d'altri docenti per un periodo non superiore a 15 giorni) nelle ore di straordinario e nelle ore o frazioni di ore a disposizione, con i seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) Docente che deve recuperare un'ora o un permesso o deve completare l'orario di lavoro della stessa classe;
b) Docente che deve recuperare un'ora o un permesso o deve completare l'orario di lavoro;
c) Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
d) Docente della stessa materia ma d'altra classe;
e) Docente di qualunque materia;
f) assegnazione di lavori individuali sotto la sovrintendenza di un insegnante e l'assistenza del personale ATA dove e quando possibile;
g) Solo in caso di necessità docenti in compresenza;
h) Gli insegnanti di sostegno saranno utilizzati per supplenze solo in caso di assenza dell'allievo disabile, in assenza del docente della stessa classe o per prestazioni straordinarie.
i) Gli insegnanti di alternativa all'IRC sono utilizzabili per supplenza, in assenza del docente di religione, nella stessa classe.
j) Distribuzione degli allievi in piccoli gruppi in altre classi nelle sedi in cui la struttura logistica e il numero delle classi la renda possibile.

k) Altra modalità definita dal responsabile di sede, tenendo conto della complessità dell'Istituto e delle peculiarità delle singole sedi.

I collaboratori scolastici possono essere utilizzati, a scuola, per la sorveglianza degli alunni esclusivamente durante i cambi d'ora, l'intervallo e in caso di momentanea assenza del docente. Non possono effettuare sostituzioni dell'insegnante per intere ore di lezione.

Il pagamento delle ore di sostituzione di colleghi assenti avverrà:

- con la retribuzione dell'ora di insegnamento in caso di servizio presso una propria classe
- con la retribuzione di un'ora di assistenza in caso di servizio svolto in una classe diversa dalle proprie.

Comma 5 - Attività aggiuntive e fondo d'istituto

Perché un'attività sia retribuita con il fondo d'istituto occorre che:

a) sia aggiuntiva rispetto ai normali impegni di lavoro anche se svolta nell'orario obbligatorio;
b) sia inserita nel piano delle attività deliberate dal collegio docenti (art. 25 CCNL 98/01) e sue successive modificazioni e/o integrazioni;
c) sia assegnata dal DS con una lettera d'incarico individuale o collettiva (CM 243/99), in cui siano indicate:
    - Compiti richiesti
    - Tipo d'attività
    - La durata
    - L'impegno prestato
    - Il compenso, forfetario o orario; in questo secondo caso anche il numero massimo di ore che possono essere retribuite
    - La rendicontazione richiesta
    - I tempi di pagamento.

Sono da considerarsi attività aggiuntive:

- L'insegnamento oltre l'orario settimanale, che può essere pagato con compensi a carico di fondi diversi (d'istituto, ore eccedenti, autonomia).
- Le ore effettuate nelle commissioni o nei progetti stabiliti dal Collegio Docenti
- La collaborazione con il DS
- I maggiori carichi di lavoro connessi alla flessibilità didattica e organizzativa.

L'incentivo sarà corrisposto previa verifica dell'effettivo svolgimento, intero o parziale, dell'attività, mediante rendicontazione da parte del docente con breve relazione su apposito modulo.
In caso di assenza prolungata che superi il mese, l'incentivo previsto per incarico continuativo, anche nel caso non sia individuato un sostituto, verrà corrisposto in proporzione al lavoro svolto.
Si allega il protocollo d'intesa sulla distribuzione del Fondo d'Istituto.
I compensi a carico del Fondo d'Istituto (cedolino unico) sono liquidati entro dicembre dell'anno scolastico in cui sono svolte le attività.

Comma 6 – Sportelli per la Secondaria di Secondo grado

Tenuto conto che il P.O.F. approvato dal Collegio Docenti della Secondaria di Secondo grado prevede espressamente la predisposizione di sportelli di recupero, si stabilisce quanto segue:

1) I dipartimenti danno indicazioni su modalità e tempi di effettuazione degli sportelli, tenendo presente la compatibilità dei medesimi con le risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto.

2) Non vi è obbligo di effettuare sportelli di recupero oltre il proprio orario di servizio.
3) Gli insegnanti che non intendano in via generale effettuare sportelli, e che tuttavia abbiano delle frazioni orarie da recuperare, devono dare in ogni caso la loro disponibilità a svolgerli, in modo da recuperare prioritariamente le frazioni orarie con tale modalità, trattandosi di ore da restituire con attività di insegnamento e non con altre previste dal contratto.

Comma 7 – Modalità di recupero delle frazioni orarie

Il recupero delle frazioni orarie deve essere prioritariamente utilizzato per garantire il monte ore annuale per gli allievi come previsto dal POF e deliberato dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe. Tenuto conto di quanto previsto al comma precedente e al comma 4 dell'art. 10, tenuto conto inoltre delle esigenze organizzative dell'Istituto e ricordando che il recupero delle frazioni orarie deve avvenire in presenza di allievi, le modalità possibili sono le seguenti:

1. ogni attività di insegnamento aggiuntiva al normale orario (ore di sostituzione dei colleghi assenti, sportelli, codocenze);
2. ore aggiuntive con allievi in occasione di attività e/o progetti specifici (es. preparazione giornata della solidarietà, attività di laboratorio, potenziamento lingua straniera, attività di orientamento);
3. ore aggiuntive pomeridiane o di sabato mattina (nel secondo periodo dell'anno scolastico), come da programmazione del consiglio di classe;
4. assistenza mensa e assistenza intervalli (quando non compresi nell'unità oraria);
5. Per i docenti della scuola superiore (per i quali sono previste specifiche risorse aggiuntive per le attività di recupero e di potenziamento): accompagnamento in visite didattiche o viaggi di istruzione che:
    a. raggiungano la partecipazione di un minimo di 2/3 degli studenti della/e classe/i interessata/e
    b. siano previsti da progetti internazionali o accordi di rete, indipendentemente dal numero di studenti partecipanti

    Sarà considerato ai fini del recupero un massimo giornaliero di 10 ore di servizio, da cui dovranno essere sottratte le eventuali ore di servizio come da orario personale. In alternativa verrà corrisposto incentivo per la mobilità.
6. Per gli insegnanti della scuola media è previsto invece, di norma, esclusivamente l'incentivo per la mobilità;
7. Nel caso di uscite che si svolgano durante uno o più giorni festivi, qualora non venga richiesta l'incentivo alla mobilità, è possibile richiedere un recupero giornaliero da concordare con il Dirigente e senza oneri per l'amministrazione.

La priorità da assegnare alle attività elencate nel presente comma, ai punti 1-5, può essere proposta dal docente per una quota pari al 70% del monte ore da recuperare. Le sue indicazioni saranno seguite compatibilmente con i fondi destinati alla retribuzione delle ore aggiuntive a disposizione dell'Istituto.

Comma 8 – Autoaggiornamento

Nel rimborsare le spese per l'autoaggiornamento l'istituzione scolastica terrà conto delle seguenti tipologie in ordine prioritario:

1. acquisto libri e sottoscrizione di abbonamenti a riviste specializzate inerenti alla materia insegnata dal docente richiedente e a progetti specifici seguiti dallo stesso;
2. Acquisto di software didattici;
3. abbonamenti a siti telematici e canoni di accesso ad Internet;
4. iniziative di formazione promosse da enti accreditati o qualificati ;
5. corsi di specializzazione universitaria (master, borse di ricerca ecc.);
6. stage presso aziende.

8 bis Qualora il dipendente ritenga che la partecipazione a un corso di aggiornamento possa essere d'interesse per l'Istituto, presente domanda al DS, il quale valuterà la richiesta, tra quelle pervenute, tenendo conto della disponibilità economica dell'Istituto e si riserverà la possibilità di individuare il dipendente più adeguato per partecipare al corso in base all'argomento oggetto del corso stesso.

Gli insegnanti, per ottenere il rimborso, dovranno presentare un'autocertificazione e lo scontrino o la fattura.
Le quote non assegnate saranno ridistribuite in parti uguali ai docenti che hanno documentato spese eccedenti la quota unitaria, fino a un massimo di 50 euro, tenendo conto che la somma complessivamente stanziata ammonta a 500,00 euro.
Si ricorda che i docenti possono richiedere il rimborso delle spese per l'autoaggiornamento esclusivamente nelle scuole in cui hanno prestato servizio nell'anno di riferimento.

Art. 11 - Area personale ATA

Comma 1- Programmazione orario Personale ATA
Gli orari del personale sono programmati nelle linee generali entro il 30 ottobre per l'intero anno scolastico e in modo specifico almeno per il primo periodo dell'anno scolastico.
Gli orari saranno rideterminati per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica, programmate dagli organi collegiali, oppure sottoposti a verifica in seguito a ricambio di personale determinato da nuove nomine annuali da parte del CSA ad anno scolastico già avviato.
Per il personale ATA saranno adottate varie forme di flessibilità dell'orario individuale:

- orario antimeridiano
- orario programmato su 5 giorni
- orario plurisettimanale
- orario modulare
- orario antimeridiano con prolungamento pomeridiano
- orari flessibili
- orari con turnazioni

L'orario con turnazione sarà limitato ai periodi strettamente necessari. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. La prestazione lavorativa superiore alle 7 ore e 12 minuti è proposta con pausa pranzo prevista dalla legge.
Saranno conteggiate le ore svolte oltre il normale orario di servizio, solo se precedentemente calendarizzate o autorizzate dal DSGA, dal DS o loro delegato.
Se particolari motivi di sicurezza e assistenza dei minori lo richiedano il personale ATA è invitato a restare in servizio fino alla cessazione dell'emergenza.
L'orario di funzionamento dell'istituto tiene conto della diversa programmazione didattica e delle variazioni di calendario e orari nei vari periodi dell'anno. Di conseguenza anche gli orari individuali del personale saranno strutturati in base alle esigenze dei vari momenti dell'anno scolastico.
A inizio anno si stabiliscono i periodi di minore e maggiore concentrazione di lavoro.

Comma 2 - Assegnazione del personale alle varie sedi
I collaboratori scolastici verranno assegnati alle sezioni staccate e ai vari plessi innanzi tutto verificando le preferenze dei singoli dipendenti. Qualora le preferenze dei singoli non coincidano con le necessità di funzionamento dell'Istituzione scolastica, l'assegnazione avverrà tenendo conto dei seguenti principi:

1) Compatibilità specifica con le esigenze della sede
2) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente
3) Anzianità di servizio. In caso di personale a tempo determinato verrà data priorità di scelta al personale che occupa la posizione più favorevole nella graduatoria provinciale
4) Rispetto del luogo di residenza dei dipendenti quindi vicinanza di domicilio alla sede richiesta

Fermo restando che il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, ove possibile il personale beneficiario della legge 1204/71 e/o della legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Comma 3 - Assegnazione ai vari compiti
L'assegnazione dei posti in organico nei vari servizi è proposta dal DSGA al DS tenendo conto delle disponibilità del personale.
Nel caso in cui vi siano più richieste per lo stesso incarico si procederà tenendo conto dei seguenti criteri:

- Possesso d'esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti nella scuola di riferimento.
- Possesso di competenze certificate in relazione ai compiti richiesti (medesimo incarico ricoperto in altra scuola, supplenze svolte in un'area superiore, corsi di aggiornamento specifici, funzioni aggiuntive, attestati, diplomi, corsi di formazione legalmente riconosciuti
- Anzianità di servizio dando priorità al personale a tempo indeterminato
- Rotazione
- Sorteggio

La distribuzione ai vari servizi e plessi può essere modificata per le seguenti ragioni:

- soppressione di classi presso una sede
- utilizzo di locali scolastici nuovi
- assenza contemporanea di più unità in una sede
- chiusura di alcuni locali o plessi scolastici per varie motivazioni
- lavori di manutenzione
- esigenze di servizio sopraggiunte

Comma 4 - **Riduzione dell'orario a 35 ore (art. 55 del CCNL 2006/2009**)
Vista la complessità di codesta istituzione scolastica
Vista l'esistenza delle condizioni previste dall'art. **55 del CCNL 2006/2009**
La delegazione trattante ritiene che esistano in questo istituto i presupposti per applicare al personale ATA la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Le 35 ore verranno concesse a tutto il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare orari articolati, diversi dall'orario ordinario e in casi eccezionali diversi dal proprio orario individuale anche in altre sedi, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza ed alle esigenze dell'istituzione scolastica. L'eventuale ripetuta assenza in giornate con orario prolungato potrà determinare da parte dell'amministrazione la modifica dell'orario riconducendolo a ordinario e alla conseguente perdita del diritto alla 35^ ora.

Per il calcolo dell'attribuzione della 35^ ora si terrà conto del servizio effettivamente prestato dal 1° settembre al 30 giugno. Dal monte ore saranno detratte:

- Le assenze giornaliere effettuate a qualsiasi titolo (escludendo ferie - festività soppresse – rec. lav. straord.) = 1 ora di detrazione ogni 6 giorni di assenza
- I permessi orari retribuiti (esclusi permessi brevi con recupero – permessi RSU e RLS) = somma dei permessi orari fruiti rapportata a 6 ore giornaliere.

Comma 5 – Intensificazione attività lavorativa

Come previsto dall'art.88 comma 2 punto e del CCNL comparto scuola 2006/2009, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività oltre il normale carico di lavoro, riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto nella misura stabilita dalla tabella 6 allegata al sopracitato contratto.

Comma 6 - Chiusura prefestiva

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione scolastica informerà della chiusura l'Ufficio Scolastico Regionale e gli Enti Locali e con mezzi appropriati l'Utenza. Le ore non prestate saranno coperte con ferie, recuperi festività, ore di straordinario già prestate.

Comma 7 - Ferie

Poiché il personale è spesso in difficoltà nel dover richiedere già nel mese di marzo il periodo di ferie estive, si fa slittare la data della definizione del piano ferie al 30 aprile. Entro tale data verrà reso pubblico, previo incontro con le RSU, il piano delle ferie del personale ATA. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato. Il periodo di ferie non potrà comunque essere inferiore ai giorni previsti dall'art. 13 comma 11 del CCNL 2006/2009. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile. In casi eccezionali, in cui le ferie non siano state godute per comprovate esigenze di servizio, il personale potrà richiederle entro il 31 maggio. Le festività soppresse dovranno essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento. Il personale supplente fruirà nel suo interesse delle ferie entro la risoluzione del proprio contratto di lavoro. In ogni caso il piano delle ferie dovrà essere predisposto considerando la necessità che ci sia sufficiente personale in servizio da garantire un regolare svolgimento degli esami di Scuola Media e di Maturità. La mancata risposta da parte dell'amministrazione scolastica entro 20 giorni dalla scadenza della presentazione della richiesta di ferie equivale all'accoglimento dell'istanza.

Conteggio ferie: poiché gli orari sono modulari e si sviluppano nel medesimo anno su 6 giorni per una parte dell'anno e su 5 giorni in altri periodi, convenzionalmente si sceglie di effettuare il calcolo delle ferie su base

6, e dando sempre valore 1 al giorno di ferie, usufruito in qualsiasi periodo dell'anno.

Conseguentemente:

- in caso di richiesta ferie di un'intera settimana occorre richiedere n. 6 giorni di ferie
- in caso di richiesta ferie in una giornata con orario superiore alle sei ore si andrà a debito della differenza tra le ore che si sarebbero dovuto effettuare e le sei ore. Esempio: giornata di ore 9 richiesto 1 giorno ferie (corrispondente a ore 6) = ore 3 a debito
- in caso di richiesta ferie in una giornata con orario inferiore alle sei ore si andrà a credito della differenza per arrivare a sei.

Comma 8 - Aggiornamento personale ATA

Ai sensi dell'art. 13, comma 4 del CCNL le ore in cui il personale partecipa a corsi di formazione organizzati e riconosciuti dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche (compreso il tragitto percorso per il raggiungimento) è considerato servizio a tutti gli effetti; le ore verranno recuperate previo accordo col DSGA.

I corsi non obbligatori diventano oggetto di contrattazione individuale, al fine di individuare le possibili e reali modalità di adesione.

Per corsi obbligatori o per corsi necessari e funzionali alle necessità della scuola effettuati on-line verranno riconosciute interamente le ore previste per il corso.

I corsi di formazione on line richiesti dal personale potranno essere riconosciuti, se effettuati a scuola per un massimo del 50% del monte ore previsto.

Qualora il dipendente ritenga che la partecipazione ad un corso di aggiornamento possa essere d'interesse per l'Istituto, presenta domanda al DS, il quale valuterà la richiesta, tra quelle pervenute, tenendo conto della disponibilità economica dell'Istituto e si riserverà la possibilità di individuare il dipendente più adeguato per partecipare al corso in base all'argomento oggetto del corso stesso.

Comma 9 - Fondo d'Istituto e Attività aggiuntive

Fondo d'Istituto

Le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale ATA si calcolano in proporzione al numero degli addetti. Perché un'attività sia retribuita con il Fondo d'Istituto occorre che sia aggiuntiva (art. 30 CCNI) cioè che:

- sia svolta oltre l'orario obbligatorio
- oppure comporti un maggiore carico di lavoro oltre i normali impegni anche se nell'orario d'obbligo
- sia un'attività comunque inserita nel piano di organizzazione del lavoro adottato dal DS
- sia assegnata dal DS con lettera incarico (CM 243/99) secondo le modalità già indicate per i docenti

Sono da considerarsi aggiuntive:

- lo straordinario
- i maggiori carichi di lavoro svolti nell'orario ordinario, connessi all'organizzazione del lavoro.

Si riconoscono intensificate le attività elencate nella relazione tecnico-finanziaria allegata.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- disponibilità dichiarata dei singoli a svolgere gli incarichi e le attività previste e negli orari stabiliti
- possesso delle competenze necessarie
- coincidenza tra l'attività richiesta e la sede di servizio

L'incentivo sarà corrisposto previa verifica dell'effettivo svolgimento, intero o parziale, dell'attività, mediante rendicontazione da parte del personale con breve relazione su apposito modulo.

In caso di assenza prolungata che superi il mese, l'incentivo previsto per incarico continuativo, anche nel caso non sia individuato un sostituto, verrà corrisposto in proporzione al lavoro svolto.

Comma 10 – Destinatari seconda posizione economica: Assistente Tecnico

Compiti assegnati: Nel nostro Istituto non è previsto l'Ufficio Tecnico. E' comunque molto sentita la necessità di disporre di una struttura organizzata che possa operare in modo efficace nel campo degli acquisti delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

Si è quindi creato uno staff per acquisti, composto da:

- Assistente Tecnico destinatario della seconda posizione economica

- Assistente amministrativo con compito di gestione dei beni patrimoniali e acquisti
- Assistente Tecnico dell'area Grafico Pubblicitaria;

L'Assistente Tecnico destinatario della seconda posizione economica sarà il punto di riferimento dello Staff, coordinerà il lavoro di reperimento dei preventivi dando precise indicazioni all'Assistente Amministrativo, valuterà con i colleghi le offerte pervenute, indicando all'amministrazione le scelte più opportune.

Comma 11 - Riunione informativa

In attuazione dell'art. 19 comma 5 del CCNL 98-01, entro il 31 ottobre il DS consulta il DSGA e informa il personale ATA degli aspetti organizzativi inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa con una riunione alla presenza della RSU. La riunione si terrà preferibilmente fuori l'orario di servizio per consentire a tutto il personale di parteciparvi.

Art.12 – Disposizioni Comuni

Comma 1- permessi brevi

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
- I permessi brevi devono essere recuperati **su indicazione dell'amministrazione** entro il termine delle lezioni per il personale docente ed entro il 30 giugno per il personale ATA.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente:

- Non possono essere concessi più di due unità orarie per giornata, come da contratto C.C.N.L 2006/2009.
- In deroga possono essere concessi permessi con obbligo di recupero, fino alla metà dell'orario giornaliero individuale, quando il servizio comprenda anche impegni pomeridiani.
- Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio

E' data facoltà al **personale ATA** di recuperare in giornata eventuali ritardi o permessi orario fruiti nel medesimo giorno predisponendo la richiesta sull'apposito modulo.
In caso di particolari esigenze (ritardi o altro), al personale ATA può essere concessa una variazione dell'orario di servizio della giornata, previa valutazione dell'amministrazione, riguardo la copertura delle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo.

Per la parte pubblica
IN ORIGINALE FIRMATO

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pietro Ainardi _____

Per la parte sindacale

Le RSU

Maria Orlando _____

Maria Luisa Vespa _____

Vera Poli _____

Le OO.SS

_____

_____

_____