

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel: 035 250547 – 035 253492 Fax: 035 4328401

<http://www.istitutocaniana.it> email: canianaipssc@istitutocaniana.it

Cod. scuola BGIS02900L C.F. 80028350165



CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO : 2011/2012

PARTE PUBBLICA	3
PARTE SINDACALE	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
RELAZIONI SINDACALI.....	5
DIRITTI SINDACALI.....	8
AREA PERSONALE DOCENTE.....	9
AREA PERSONALE ATA.....	12
1. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI	13
2. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO.....	13
3. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO	13
4. TURNI E ORARI DI LAVORO	14
5. MODALITA' ORGANIZZATIVE.....	14
6. ORARIO ASSISTENTI TECNICI.....	15
7. RITARDI E FLESSIBILITA'.....	15
8. LAVORO STRAORDINARIO	15
9. ASSEGNAZIONE ALLA SUCCURSALE	
10. INFORMAZIONE.....	16
11. CHIUSURE PREFESTIVE	16
12. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE	17
13. PERMESSI ORARI E RECUPERI	17
14. VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE O PRESTAZIONI SANITARIE	18
15. RISORSE	18
NOTA AL CONTRATTO.....	22
ALLEGATI	

Il giorno 16 Novembre 2011 alle ore 10.00 nel locale del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell' Istituto d'Istruzione Superiore "Caterina Caniana" di Bergamo

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico reggente prof. ssa Giovanna Gargantini

PARTE SINDACALE

RSU Sig.ra Antonella Carrara
 Sig.ra Filomena De Nicco

SINDACATI CGIL

SCUOLA CISL

TERRITORIALI UIL

 SNALS

 GILDA

VIENE STIPULATO

il presente contratto collettivo integrativo dell'I.I.S. "CATERINA CANIANA" Bergamo

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico regg. prof. ssa Giovanna Gargantini _____

PARTE SINDACALE

RSU Sig.ra Antonella Carrara _____

Sig.ra Filomena De Nicco _____

SINDACATI CGIL _____

SCUOLA CISL _____

TERRITORIALI UIL _____

SNALS SIG. RIZZO SALVATORE _

GILDA _____

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2011/2012.

3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

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.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO 1 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi

Il sistema delle relazioni sindacali, 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.

Art. 4 – Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 5 - Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali :

1. l'informazione preventiva;
2. la contrattazione integrativa;
3. l'informazione successiva;
4. l'interpretazione autentica

Art. 6 - Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato nel CCNL 2006/2009, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:

a. Parte pubblica: il Dirigente scolastico

b. Parte sindacale:

- la R.S.U.;
- le OO.SS. territoriali del comparto Scuola firmatarie del CCNL.

2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.

3. Le riunioni di delegazione trattante avvengono, di norma, all'interno dell'orario di servizio, con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.

4. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

Art. 7 - Segreteria delle relazioni sindacali

E' compito del D.S. individuare l'Ufficio preposto ad assolvere le funzioni di Segreteria delle relazioni sindacali.

A tale Ufficio competono tutti i compiti di emissione delle varie comunicazioni, produzione e distribuzione in tempo utile delle copie della documentazione.

Art. 8 - Convocazione delle riunioni

1. Gli incontri, richiesti da una qualsiasi delle componenti la delegazione trattante, sono convocati a cura del D.S. di norma entro 15 giorni dalla richiesta.

La documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alle Rappresentanze sindacali con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data stabilita per l'incontro.

In caso d'urgenza la Delegazione deve riunirsi entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Ciascuno degli Organismi o delle Organizzazioni costituenti la Parte Sindacale, ricevuta l'informazione riguardante atti e materie indicate nel CCNL nazionale, può chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame congiunto degli stessi.

Tale esame si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima riunione.

Analoga disciplina viene prevista nel caso di riunioni di consultazione richieste dal Dirigente scolastico.

Art. 9 - Protocollo d'intesa e Contratto d'istituto

Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante fra le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale, in cui risultano le diverse posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art.10 - Materie oggetto di discussione

1. Le materie su cui la Delegazione Trattante è abilitata a discutere sono quelle espressamente richiamate dalla normativa vigente in materia di contrattazione decentrata, esame congiunto, informazione, consultazione.

Tali materie possono interessare sia la totalità del personale che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

2. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione integrativa non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre, ai fini di un miglioramento della qualità del servizio offerto e della tutela dei dipendenti.

Art. 11 - Diritti di informazione

L'informazione sulle varie materie elencate nel CCNL, può essere preventiva o successiva.

Essa costituisce atto dovuto da parte del Dirigente scolastico e non è soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle Rappresentanze sindacali d'istituto e/o territoriali.

Art. 12 - Informazione preventiva

Prima che venga assunta una decisione, il Dirigente scolastico effettua *l'informazione preventiva* nei confronti delle Rappresentanze sindacali, sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione (almeno 5 giorni prima) che con specifici incontri, sulle seguenti materie, previste dal CCNL del triennio 2006-09:

- a. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b. Proposte relative alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici (entro il mese di febbraio e comunque prima della comunicazione dei dati relativi all'organico di diritto).

Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Informazione successiva

Con gli stessi tempi e modi, il D.S. effettua l'informazione successiva sulle seguenti materie:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto ;
- Modalità di utilizzo del personale in relazione a progetti, convenzioni, intese ed accordi stipulati dall'Istituto con altre istituzioni pubbliche e/o private.
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzazione delle risorse.

Art. 14 - Esame e contrattazione integrativa

Ricevuta l'informazione da parte del Dirigente scolastico, le Rappresentanze sindacali possono chiedere degli specifici incontri, per un esame congiunto, sulle materie oggetto di contrattazione di istituto:

- a. Modalità di utilizzo del personale in relazione al POF con particolare riferimento ai carichi di lavoro, alle ricadute sull'organizzazione del lavoro, alle riduzioni orarie ;
- b. Criteri di assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi ;
- c. Attuazione della normativa sulla sicurezza;
- d. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale docente e ATA;
- e. Criteri e modalità relativi alla 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;
- f. la misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica e per le attività complementari di ed. fisica;
- g. la misura dei compensi da corrispondere al personale ATA per le attività aggiuntive;
- h. la misura dei compensi al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

Art. 15 - Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del C.C.D.I.L.

Il Dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro la fine di settembre.

La trattativa deve concludersi entro 20 giorni dalla sua formale apertura.

Il D.S. dà attuazione al contratto entro 15 giorni dalla sottoscrizione.

Art. 16 - Referendum

L'istituzione scolastica deve consentire, in tutte le sue sedi, lo svolgimento tra i dipendenti, in orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale.

Tali referendum possono essere indetti dalle R.S.U. limitatamente alle materie oggetto del contratto di istituto o dalle Organizzazioni sindacali sulle altre materie, congiuntamente e/o disgiuntamente; ad essi ha diritto a partecipare tutto il personale della scuola e/o della categoria interessata.

Art. 17 - Trasparenza e accesso agli atti

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al contratto d'istituto.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta.

L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi non costituisce violazione della privacy in quanto applicativa di disposizioni contrattuali.

Tutti i lavoratori devono, entro 30gg., ricevere risposta scritta a istanza scritta.

Art. 18 - Patronato e patrocinio sindacale

Il personale scolastico può farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e/o previdenziali davanti ai competenti organi della Scuola.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività di natura assistenziale, previdenziale e fiscale all'interno della Scuola in locali messi a loro disposizione gratuitamente.

Il personale scolastico può, inoltre, farsi assistere o da rappresentanti delle R.S.U. o da rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

Le R.S.U. e i sindacati territoriali, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il delegante.

CAPO 2 - DIRITTI SINDACALI

Art. 19 - Assemblee sindacali

1. L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti.

2. Il personale interessato deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione, almeno 3 giorni prima del suo svolgimento; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (dieci ore) ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti di carattere burocratico;

3. Il dirigente scolastico adotta tutte le iniziative per garantire la massima diffusione dell'informazione con tempestività; nello stesso giorno in cui la richiesta viene presentata il D.S. predispone l'affissione all'albo nelle bacheche sindacali delle varie sedi e la trasmette, con apposita circolare interna, al personale interessato.

3. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale, il D.S. d'intesa con le RSU stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

Di norma, il D.S. potrà trattenere in servizio al massimo n° 1 unità di personale amministrativo nella sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per Sede, succursale e sezione staccata.

In caso di mancata disponibilità si procede per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 20 - Permessi sindacali

In conformità alle vigenti normative, i componenti la RSU dispongono, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, di un monte ore annuo pari a mezz'ora per ogni unità di personale di ruolo.

Art. 21 - Bacheche sindacali

1. Nella sede centrale e nelle eventuali sezioni staccate è garantito l'utilizzo di una bacheca.

2. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.

Art. 22 - Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, di norma al di fuori delle ore di lezione.

2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi sindacali, previa comunicazione all'ufficio di Presidenza, è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente in ambito provinciale), del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie) ivi compreso l'uso del computer, della posta elettronica e delle reti telematiche con l'assegnazione di una password.

3. Alle RSU è garantito l'uso di un apposito locale o di uno spazio definito per le riunioni, per lo svolgimento dell'attività e un armadio per la conservazione del materiale.

4. Le RSU possono ricevere comunicazioni e/o materiali dalle strutture territoriali sindacali tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; le stesse verranno consegnate o depositate tempestivamente in apposita casella.

Art. 23 - Sciopero e servizi essenziali

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dal CCNL 2006/2009, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.

La dichiarazione è volontaria ed individuale.

2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.
3. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.
4. Per il personale ATA, invece, il contratto integrativo nazionale indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.

In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sottoelencate:

- a. per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali : un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico e, in rapporto all'esistenza di specifiche aree di competenza, un assistente tecnico;
- b. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi , un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
- c. per la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: un assistente tecnico dell'area interessata al servizio da garantire e un collaboratore scolastico;
- d. per la conduzione diretta, da parte della scuola, dell'impianto di riscaldamento: un dipendente in possesso della specifica abilitazione professionale;
- e. per la raccolta, l'allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi: un assistente tecnico del reparto o laboratorio interessato e un collaboratore scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritario potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.

TITOLO TERZO - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 24 - Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente sono le seguenti:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
2. criteri generali per l'impiego delle risorse quelle di cui al CCNL 2006/2009 del fondo, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività;

Art. 25 - Utilizzazione del personale in rapporto al POF - Materie comprese

L'utilizzazione del personale docente in base al POF comprende:

1. l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
2. l'assegnazione ad altre attività;
3. orario di lavoro e suo utilizzo;

Art. 26 - Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 DLgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.
2. Tale assegnazione è disposta salvaguardando, ovunque possibile, la continuità didattica dei docenti e con l'obiettivo di conferire il massimo di equilibrio ai vari Consigli di classe.

3. In relazione a cattedre resesi vacanti a vario titolo, o di nuova istituzione, entro il 15 giugno saranno acquisite le domande debitamente motivate dei docenti interessati.

Il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione tenendo conto dell'equilibrio del Consiglio di classe e privilegiando, a parità di condizioni, i docenti in possesso, nell'ordine, del maggior punteggio della graduatoria interna redatta secondo i criteri dell'O.M. sull'individuazione dei soprannumerari e della maggior anzianità anagrafica.

4. Di quanto disposto verrà fatta comunicazione all'albo entro il 1° settembre.

Art. 27 - Assegnazione alle attività di integrazione

Le attività di integrazione, finalizzate ad integrare e personalizzare la proposta curricolare complessiva dell'istituto, comprendono:

- attività di recupero,
- attività di approfondimento per espandere i saperi del curricolo di base.

1. L'assegnazione dei docenti alle attività di recupero avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. Docente della classe di ruolo o non di ruolo
- b. Nel caso di concreta impossibilità di tale soluzione, altro docente dell'istituto
- c. Personale esterno in possesso di adeguato titolo di studio e di documentate competenze

Art. 28 - Orario di lavoro e suo utilizzo

1. L'orario di lavoro di ogni docente viene definito con l'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.

2. L'orario di tutti i docenti viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto e consegna al diretto interessato.

3. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene mediante la firma su registro di classe, per le attività di insegnamento, e di appositi fogli firma per le altre attività che si svolgono all'interno dell'istituto.

4. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:

- a. di norma, su 5 giorni settimanali;

- b. a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali;

- c. Per quanto riguarda l'assegnazione del giorno libero, essa avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- richiesta del singolo docente,
- equa distribuzione dei docenti sui sei giorni settimanali,
- nel caso di più richieste per la medesima giornata, i docenti interessati verranno convocati dal Dirigente Scolastico e, in assenza di accordo, si procederà per sorteggio;
- rotazione, dopo 3 anni senza soluzione di continuità del medesimo giorno libero.

- d. La richiesta di altre opzioni (mai le prime o le ultime ore...) può comportare la rinuncia al giorno libero.

5. Le attività collegiali funzionali all'insegnamento si svolgono nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il termine degli esami di stato; il calendario di tali attività viene redatto con l'inizio delle lezioni e comprende:

- a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie (2 incontri per anno scolastico) sui risultati intermedi e finali.

La programmazione di tali attività tiene conto del limite individuale di 40 ore annue, oltre il quale il docente non è più tenuto a partecipare; in tal caso avviserà preventivamente per iscritto il D.S., allegando il conteggio analitico delle ore prestate.

Il rapporto costante con le famiglie viene inoltre garantito da ciascun docente – su appuntamento a seconda delle reciproche esigenze

- b. Attività nei consigli di classe relativamente a:

- coordinamento didattico,
- programmazione didattica,
- valutazioni in itinere e finali,
- rapporti con le famiglie e gli studenti,
- sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti.

Il limite individuale è di 40 ore annue (per i docenti a part time in proporzione all'orario), oltre il quale il docente non è più tenuto a partecipare; in tal caso avviserà preventivamente per iscritto il D.S., allegando il conteggio analitico delle ore prestate.

Per i docenti con più di 4 classi, al fine di evitare il supero del sopraccitato monteore, spetta al Dirigente scolastico formulare una proposta di presenza ai Consigli di classe.

6. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

Esse possono essere:

- a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche con classi/gruppi di studenti diverse da quelle di normale assegnazione.
- b. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
 - progettazione di interventi formativi,
 - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, ecc.
 - produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
 - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
 - attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro,
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio,
 - ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F. .

7. I docenti che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche.

Le ore di completamento della cattedra sono collocate durante l'orario di funzionamento delle lezioni, secondo i seguenti criteri:

- a. all'inizio o in coda all'orario del singolo docente,
- b. nelle ore buche,
- c. in funzione della necessità di copertura di tutte le ore settimanali di lezione.

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente della stessa classe,
- docente della stessa disciplina,
- docente dello stesso corso,
- altro docente.

Quando è possibile, il docente viene avvertito nei giorni precedenti.

Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente scolastico, nel rispetto del principio della maggior efficienza ed efficacia del servizio, si ispira a principi di equità e trasparenza.

Art. 29 – Disciplina delle ferie e dei permessi

1. Le ferie devono essere fruite dai docenti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante l'anno scolastico è consentita la fruizione di non più di 6 giorni lavorativi alle seguenti condizioni:

- possibilità che la sostituzione sia senza oneri per lo Stato;
- possibilità che la sostituzione sia effettuata preferibilmente da docenti della stessa classe o della stessa disciplina;
- non ricorrano particolari esigenze di servizio, quali operazioni di pre-scrutinio, scrutini, esami, riunioni di C.d.C. o Collegio Docenti;
- non precedano o seguano periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua).

2. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzato dal dirigente, è possibile concordare cambiamenti di ore o di giorno libero tra colleghi della stessa classe, dello stesso corso o della stessa materia, con restituzione entro un mese, senza far ricorso alla richiesta di giorni di ferie. Le richieste di cambiamento di ore e di giorno libero non possono eccedere le 5 volte in un anno.

Art. 30 - Permessi brevi

Il permesso può essere richiesto per metà dell'orario di servizio giornaliero e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.

Esso deve essere richiesto per iscritto al D.S. e non deve necessariamente essere motivato. Il D.S. risponde entro 3 gg. dalla richiesta; il silenzio va inteso come assenso. Per tali ore il D.S. disporrà il recupero in attività di supplenza entro i due mesi successivi. Nel caso il mancato recupero fosse determinato dal docente, il D.S. procederà alla trattenuta-oraria.

Art. 31. Visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie

Per visite mediche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio, ove il giorno, l'ora della prestazione e il luogo della struttura sanitaria lo consentano, il dipendente chiederà un permesso breve per non più di due ore. Ove non lo consentano, il docente chiederà un giorno di malattia. In tal caso, al momento del rientro dovrà produrre la certificazione rilasciata dallo specialista o dalla struttura sanitaria.

TITOLO QUARTO - AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 32 - Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

1. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
2. la misura dei compensi da riconoscere con il fondo di Istituto, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività, nonché per lo svolgimento di funzioni miste derivanti da eventuali convenzioni ed intese con gli enti locali.
3. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
4. Criteri di accesso agli incarichi specifici e relativo compenso.

Art. 33 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

1. Piano delle attività:

Il piano delle attività, relativo all'organizzazione del personale A.T.A., dell'anno precedente rimane in vigore fino all'approvazione del nuovo piano in sede di contrattazione decentrata.

- a. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- b. Il Direttore S.G.A. predispone il piano delle attività secondo le necessità dell'istituto, orario apertura e chiusura istituto divisione dei reparti, svolge apposite riunioni di servizio, con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola.
Il D.S.G.A., convoca l'assemblea programmatica del personale A.T.A. viene proposto il piano delle attività al fine di acquisire suggerimenti e/o integrazioni.
Il D.S.G.A. presenterà al D.S. la proposta del piano delle attività entro e non oltre la metà di ottobre.
Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

- d. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- e. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore S.G.A. ; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo e in caso di assenza di quest'ultimo, l'assistente amm.vo più anziano di età.
- g. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

2. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- a. La ripartizione delle mansioni ordinarie viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico di diritto, compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o di incarichi specifici.
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra tutto il restante personale dietro compenso a carico del fondo di istituto.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

3. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

La sede centrale osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- Durante il periodo di funzionamento dell'attività scolastica fino all'Esame di Stato
dalle ore 08.00 alle ore 17.30.

- il sabato: dalle 08.00 alle 14,30

- Nei rimanenti periodi (di sospensione delle attività didattiche) dalle ore 08,00 alle ore 15.00

In occasione degli esami di Stato e degli scrutini l'orario dalle 08,00 alle 17.30 può essere prolungato, con ore di straordinario, in base al calendario stabilito dalle commissioni e dal D.S.

Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti(genitori, studenti, docenti ecc.).

Apertura uffici lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 martedì e giovedì dalle 10.00 alle 16.00 sabato dalle 9.00 alle ore 13.00.

Per particolari esigenze, previo appuntamento, è possibile accedere agli uffici fuori dagli orari indicati.

4. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge elettronico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A.

5. TURNI E ORARI DI LAVORO

a. Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 35 ore settimanali su 6 giorni nei periodi di funzionamento delle attività didattiche (43 settimane) e in 36 ore articolate su 6 giorni con orario continuato nelle restanti settimane.

- Per i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- v orario distribuito su 5 giorni,
- v flessibilità di orario,
- v turnazione.

b. Pausa

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede per effetto di attività straordinaria le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (a richiesta del lavoratore la pausa può essere ridotta a 15 minuti).

- Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero ordinario sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

c. Nella fase iniziale dell'anno scolastico (non oltre il mese di ottobre), in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in turni ed orari anche diversi da quelli di assegnazione definitiva.

d. Di norma devono essere presenti in istituto n. 2 del personale ATA di cui uno collaboratore scolastico.

6. MODALITA' ORGANIZZATIVE

a. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

b. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi (**Allegato n. 1**)

c. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, mediante estrazione della lettera iniziale ed esposizione del calendario delle turnazioni, che avvengono con periodicità settimanale.

d. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione scritta al Direttore S.G.A. .

e. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

f. In caso di assenza per qualsiasi causa, i lavoratori con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per

qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

7. ORARIO ASSISTENTI TECNICI

- a. L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:
 - assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;
 - manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 35 ore settimanali.
- b. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori, nel rispetto dell'area di laboratori cui ciascun assistente risulta essere abilitato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori.

8. RITARDI E FLESSIBILITA'

- a. Ritardi
 - L'entrata oltre il proprio orario di servizio viene considerato ritardo.
 - Il ritardo eccezionale, giustificato, entro i 15 minuti viene recuperato nell'arco della stessa giornata.
 - L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato permesso breve;
 - il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.
- b. Flessibilità
 - Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previa autorizzazione del D.S.G.A.) di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti.
 - I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:
 - * nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario,
 - * non oltre la settimana successiva,
 - * con modalità da concordare con il DSGA.
 - * le dimenticanze del badge vanno giustificate immediatamente dal DS e solo da quel momento vale l'orario dei lavoro.
 - * la dimenticanza del badge va subito comunicata al DS e da quel momento parte il servizio.

9. ASSEGNAZIONE AI TURNI POMERIDIANI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare al/ai turno/i pomeridiano/i, secondo i seguenti criteri:

- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,

10. LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.
- c. Il Dirigente Scolastico autorizza solo preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA e per il Direttore S.G.A.

Prestazioni straordinarie non autorizzate non verranno riconosciute, salvo situazioni di carattere eccezionale che per loro natura non consentivano la possibile richiesta preventiva dell'autorizzazione. Il carattere di eccezionalità è comunque rimesso alla valutazione del D.S.

Ogni ora di lavoro straordinario svolto in orario serale (dalle ore 22 in poi) o in giorno festivo dà diritto al riconoscimento di n. 2 ore di recupero o al pagamento secondo le tabelle contrattuali.

- d. Il 20% del fondo di istituto verrà riservato alla retribuzione del lavoro straordinario.
- e. Per la sostituzione dei colleghi assenti saranno riconosciute 1 ora di straordinario per ogni unità di collaboratore scolastico assente per malattia sia al turno del mattino sia al turno del pomeriggio.
- f. Il personale deve avere mensilmente il quadro aggiornato della propria situazione su ore di straordinario, ore di recupero, 36^ ora, scioperi, assemblee, aspettativa e ferie.
- g. Per il personale A.T.A. a tempo indeterminato il periodo per il recupero delle ore di straordinario è fissato entro il 31/12.
- h. Tutto il personale A.T.A. ha l'obbligo di presentare una relazione scritta sullo svolgimento dell'attività riguardante l'eventuale incarico assegnato.

11. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore di straordinario, dalla 36^ ora, scioperi, assemblee, aspettativa e ferie viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

12. CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
- c. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al U.S.P..
- d. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
- e. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
 - monte ore derivante dalla riduzione dell'orario di lavoro come da precedente comma 13;
 - giorni di ferie o festività soppresse,
 - ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
- f. Il personale in servizio nel mese di agosto può optare su due indicazioni:
 - 1. Orario di servizio su 5 gg. (ore giornaliere n° 7h 12m)
 - 2. Orario di servizio su 6 gg. e può usufruire del sabato come giorno di ferie.
- g. L'assemblea del personale ATA – non oltre il mese di ottobre - vota le chiusure prefestive di cui **(all'allegato n. 2)**, da modificare ogni anno scolastico.

13. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a. Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- b. Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:
 - di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) .
- c. Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate, monitorandone i recuperi da parte del D.S.G.A, come segue:
 - periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
 - periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
 - vacanze estive, entro il 19/04/2012 di ciascun anno.
- d. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA entro il 10 maggio 2012 tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale tra il personale a tempo indeterminato e determinato..
 - garantendo i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE		
	Ass. Amministrativi	Ass. Tecnici	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE dal termine degli esami di Stato	n. tutti n. 2	n. tutti n. 0	n. tutti n. 3
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	n. 3	n. 0	n. 04

- e. La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 5 giorni successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
- e. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da rendere note al lavoratore con lettera scritta.
- f. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono .
- g. La festività del Santo Patrono è il giorno 26 agosto.

14. PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a) Il permesso può essere richiesto per non più di 3 ore giornaliere e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.
- b) I permessi vanno richiesti per iscritto, con anticipo (salvo casi eccezionali e gravi).
- c) I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- d) permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A..
- e) Non occorre motivare e documentare la domanda.
- f) Le ore di permesso richieste non verranno recuperate in giornata se non in caso di necessità da parte dell'Amministrazione. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando le motivazioni.
- g) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

- h) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.
- i) I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.
- j) Le ore inerenti ai corsi di aggiornamento sono sempre da considerarsi a recupero.
- k) La partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento è concessa a seguito della disponibilità finanziaria, delle esigenze di servizio e della ricaduta sulla funzione svolta.
- l) Il criterio di scelta dei partecipanti è basato: a) sul personale beneficiario dell'incarico specifico; b) personale a tempo indeterminato; c) personale a tempo determinato.
- m) Per il personale A.T.A. a tempo determinato il recupero delle ore di straordinario va espletato, con obbligo di domanda, al massimo entro il 31/05 e preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.
- n) Le ore che costituiscono i corsi di formazione/aggiornamento che coincidono con l'orario di servizio consentono l'esonero dallo stesso; se le ore sono svolte oltre l'orario di servizio sono da considerarsi ore aggiuntive che vanno recuperate con esonero dal servizio della giornata.
- o) Il tempo concesso per raggiungere la sede del corso va vagliato a seconda della distanza.
- p) Disposizioni permessi motivi familiari e personali (**vedi allegato 4**)

15. VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE O PRESTAZIONI SANITARIE

Per visite mediche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio, ove il giorno, l'ora della prestazione e il luogo della struttura sanitaria lo consentano, il dipendente chiederà un permesso breve per non più di tre ore, da recuperare d'intesa con l'Amministrazione. Ove non lo consentano, il dipendente chiederà un giorno di malattia. In tal caso, al momento del rientro dovrà produrre la certificazione rilasciata dallo specialista o dalla struttura sanitaria.

16. INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del lavoro personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, sarà oggetto di incontri tra le parti nel caso di necessità a richiesta di una delle parti.

**PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
TITOLO PRIMO – CAPO PRIMO - NORME GENERALI**

Art. 17

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E L'IMPIEGO DEL FONDO

Finalizzazione del fondo

Il fondo è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività di servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione dell'Istituto, secondo criteri di equità tra i due indirizzi esistenti nell'Istituto e proporzionalmente alla loro consistenza.

Composizione del fondo e sua ripartizione tra personale docente e ATA

RIPARTO TRA DOCENTI E ATA	Docenti	Ata	TOTALE
Dati organico di fatto utilizzati da Miur per finanziamento	41	22	63
Totale lordo stato Finanziamento	-----	-----	€ 93.775,00
Indennità di direzione e sost. DSGA Lordo stato (3503,28+533,16)	-----	-----	€4.036,44
Totale lordo stato Fondo Istituto	-----	-----	€ 89.738,56
Contributi a carico stato (Inpdap+Irap+Inps)	-----	-----	€ 23.108,08
Totale lordo dipendente	-----	-----	€ 70.666,92
Quota previsione F.I.	€ 32.977,90 (70%)	€ 14.133,38 (30%)	€ 47.111,28
RECUPERI	€ 23.555,64	-----	€ 23.555,64
Tot. Quota docenti	€ 56.533,54 (78%)	-----	-----
Rimanenza anno scolastico precedente lordo stato	€ 19.273,51	€ 9.410,94	€ 28.684,45
Contributi a carico stato (Inpdap+Irap+Inps)	€ 7.032,84	€ 3.077,38	€ 10.110,22
Rimanenza anno scolastico precedente lordo dipendente	€ 12.240,67	€ 6.333,56	€ 18.574,23
TOTALE previsione lordo dipendente	€ 68.774,21	€ 20.466,94	€ 89.241,15

Funzioni strumentali al POF lordo dipendente	€ 7.287,75
Ore eccedenti lordo dipendente (circa ore € 27.09 cad)	€ 1.758,33
Incarichi specifici al personale lordo dipendente	€ 4.564,14
Attività complementari di educazione fisica (N. 3 docenti di ed.fisica in organico di diritto) lordo dipendente	€ 6.705,02

Art. 18 – Criteri generali per la suddivisione del Fondo di Istituto

- 1- Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche – per la parte comune al personale docente e al personale ATA - vengono ripartite sulla base del criterio della proporzionalità numerica, e cioè: al personale docente il 70 % e al personale ATA il 30. % .
- 2- Per il personale A.T.A. la suddivisione del fondo viene fatta per profilo e pro capite. Se dopo la firma del presente contratto dovessero essere assegnati ulteriori fondi riservati al personale ATA, si attuerà un'integrativa suddivisione degli stessi.
- 3- L'assenza della durata di 30 giorni continuativi o di periodi anche più brevi ma frequentemente ripetuti comporterà la decurtazione di 1/10 dal compenso riferito alla attività affidata.
- 4-

Art. 19 – Conferimento degli incarichi

- 1 – Il D.S. conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio;
- 2 – Nell'atto del conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 20 Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri della dichiarata disponibilità e delle competenze in relazione alle attività da svolgere.

Art. 21 – Compensi alle Funzioni Strumentali

Ai n° 3 docenti individuati dal collegio per lo svolgimento delle funzioni strumentali viene attribuito un compenso annuo uguale per tutti, corrispondente alle assegnazioni che l'istituzione riceverà.

Art. 22 – Compensi ai Collaboratori del Dirigente

- 1 - Ai docenti collaboratori del preside spettano i seguenti compensi, in misura forfettaria annua:
 - docente che svolge funzioni vicarie, pari circa a 400 ore
 - secondo collaboratore pari a 250 ore

Art. 23 – Incarichi di collaborazione, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

All'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, gli incarichi di collaborazione e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento previsti per il personale docente e la relativa quantificazione oraria e di compenso sono quelli deliberati dal Collegio docenti del 24/09/2011 ed indicati nel prospetto (**allegato n. 3**).

Capo III - Personale ATA

Art. 24 – Accesso al fondo

L'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA viene previsto per:

- attività previste dal CCNL, da riconoscere in base alle effettive prestazioni;
- attività previste nell'art. 47, comma 2 del CCNI da riconoscere in base alle effettive prestazioni;
- attività che vengono retribuite al personale docente con il fondo di istituto e che coinvolgono anche unità di personale ATA;

- attività retribuite ai docenti con risorse economiche diverse dal fondo di istituto (es. ore eccedenti, esami di stato, pratica sportiva, ecc ...) che coinvolgono anche unità di personale ATA e che non contengono compensi per lo stesso;
- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo - malattia, permesso, ferie, aggiornamento, utilizzo presso Uffici Scolastici Periferici, ecc...-, recupero lavori arretrati, ecc.);
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in laboratori diversi da quelli dell'area di appartenenza, centralino, entro stampa, piccola manutenzione, referente dei collaboratori scolastici, assistenza in mediateca/videoteca/biblioteca, ecc.), solo in presenza di personale disponibile.

Art. 25 - Criteri generali per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo:

Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità scritta;
2. competenze in relazione alle attività da svolgere;
3. ripartizione equa degli incarichi.

Art. 26 - Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnate attività aggiuntive, che comportino un impegno fisico coerente con l'inidoneità dichiarata.

Art. 27 - Individuazione

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore dei S.G.A. mediante lettera individuale protocollata.

Art. 28 – Piano delle attività aggiuntive

- a. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A..
- b. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; altro personale verrà coinvolto solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile, o per indisponibilità da parte di altri lavoratori.
- c. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
- d. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
- e. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Art. 29 – Orario di svolgimento delle attività aggiuntive

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere.
- b. Fuori dal proprio orario di lavoro.

Art. 30 – 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) da attivare nella scuola;

2- Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite

- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Art. 31 - Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo di istituto

- a. Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, legge 440/1997, corsi di aggiornamento, ecc.).
- b. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto.
- c. Per la registrazione delle attività aggiuntive e delle ore di impegno viene istituito un apposito registro, depositato in segreteria.

Art. 32 – Il fondo d’istituto dell’a.s. 2011.2012 viene ripartito fra i diversi profili professionali del personale ATA come da prospetto in cui sono presenti le attività aggiuntive e gli incarichi specifici previsti a carico del personale ATA e la relativa quantificazione oraria (**allegato n. 1**).

Art. 33 - Il fondo d’istituto deve essere conteggiato entro il 31 agosto.

NOTA AL CONTRATTO

Le parti concordano che il piano del lavoro del personale ATA potrà essere riconsiderato qualora intervengano disfunzioni segnalate o dall’amministrazione o dal lavoratore previa convocazione delle parti firmatarie del presente contratto.

ALLEGATI

- N° 1 Mansioni, turni di lavoro, incarichi e funzioni aggiuntive personale ATA
- N° 2 Chiusure prefestive
- N° 3 incarichi e commissioni docenti
- N° 4 Disposizioni permessi motivi familiari e personali

Bergamo, li 16 Novembre 2011
 letto, confermato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Regg.

Prof.ssa Gargantini Giovanna

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

CARRARA ANTONELLA

DE NICCO FILOMENA

SINDACATI CGIL _____

SCUOLA CISL _____

UIL _____

SNALS RIZZO SALVATORE

GILDA _____