



LICEO STATALE "F. DE SANCTIS"
"LINGUISTICO e SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.850541 - Fax 095. 845293
www.imsdesanctis.it - email: ctpm01000e@istruzione.it
Cod. D.P.T. 443 - Codice Fiscale 80008970875

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

L'anno 2014, il giorno 20 del mese di novembre, alle ore 15.00, nei locali della Presidenza del Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "F. De Sanctis" di Paternò,

TRA

Delegazione di parte pubblica composta dalla prof.ssa Santa Di Mauro, Dirigente Scolastico,

E

La RSU di Istituto composte dai Proff. Longo Santa, Vincenzo Ciccia, Rizzo Placido è stipulato il seguente Contratto Integrativo di Istituto.

Art 1- OBIETTIVI E CARATTERISTICHE

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare 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.
2. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il presente contratto è integrativo di quello nazionale, le materie sono indicate dal vigente CCNL – Scuola. Esso può regolare anche aspetti non previsti dal citato contratto, sulla base dell'accordo tra le parti, purché non in contrasto con esso. Il contratto non può regolare le attività didattiche né i criteri generali del servizio.
4. Gli elementi fondamentali del presente contratto sono:
criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
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. n. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.
5. La contrattazione integrativa di Istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Informazione preventiva

Costituiscono oggetto di informazione preventiva :

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da Convenzioni, Intese ,Accordi di programma stipulati dalla Istituzione scolastica con altri Enti e Istituzioni
- utilizzazione dei servizi sociali

Informazione successiva

Costituiscono oggetto di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse
- modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al POF , Piano Annuale e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al Piano delle attività formulato dal DSGA.

Art. 2 - MODALITA E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Assemblee sindacali

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola e verte sulle materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007 come modificate ed integrate dal D.L.vo n°150/2009.
2. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima , con comunicazione scritta , fonogramma o e-mail, ai Dirigenti scolastici delle scuole interessate all'assemblea.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata a tutto il personale tramite circolare, contestualmente all'affissione all' Albo ; l'adesione deve essere espressa per iscritto con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'Assemblea, al fine di poter avvertire le famiglie in caso di modifiche all'orario delle lezioni. La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee durante l'orario di lavoro fa fede ai fini del compito del monte ore individuale (max. 10 ore annue). Essa è irrevocabile. I partecipanti all'Assemblea non sono tenuti ad apporre in sede di Assemblea firme di presenza né ad assolvere altri adempimenti.
4. Le assemblee convocate dalla R.S.U., richieste almeno sei giorni prima, e coincidenti con l'orario di lezione, si svolgeranno per una durata massima di due ore, o all'inizio o al termine dell'attività didattica mattutina, anche quando dovessero coinvolgere esclusivamente il personale ATA.

Contingente del personale ATA in caso di assemblea sindacale.

Al fine di garantire la copertura dei servizi minimi essenziali in occasione di assemblea per il personale ATA , al fine di garantire la vigilanza degli alunni , l'attività di centralino ed altre attività indifferibili per l'espletamento del pubblico servizio,le parti convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili : due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa; tre collaboratori scolastici per le attività connesse

all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e della palestra e per la vigilanza sull'ingresso principale, un assistente tecnico.

Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi delle OO.SS, per svolgere il proprio mandato inerente alle funzioni di RSU, per gli incontri tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di Istituto, possono essere usufruiti dalla RSU permessi orari nella forma prevista dal contratto (25 minuti per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato).

I permessi sindacali per i docenti non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

Personale ATA: possono essere cumulati per periodi comunque non superiori a dieci giorni nel corso dell'anno scolastico in maniera non continuativa, e possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni a trimestre.

Per dirigenti sindacali : al massimo 12 gg. continuativi soltanto per tre volte nel corso dell'anno scolastico.

La concessione dei permessi è atto dovuto. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

- direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione deve essere effettuata almeno due giorni prima dell'utilizzo del permesso salvo casi particolari. La concessione dei permessi è atto dovuto.

La RSU stabilisce che i permessi saranno fruiti nella misura di un terzo del monte ore complessivo per ogni componente RSU.

Bacheche sindacali e diritto d'informazione

1. Presso la sede scolastica viene collocata la bacheca della RSU nei locali frequentati dai lavoratori.

2. La gestione di detta bacheca è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Ds qualora ritenga che il materiale affisso sia in contrasto con le finalità volute dalla Legge o contenga delle falsità, non può rimuoverlo autonomamente ma è tenuto a invitare i soggetti interessati a rimuoverlo.

4. Il materiale sindacale pervenuto per posta o via fax, su disposizione del Ds, viene consegnato tempestivamente alla RSU.

5. Sarà consegnata alla RSU, su esplicita richiesta, copia di tutti gli atti della scuola che abbiano attinenza con le materie di competenza descritte nella contrattazione.

Incontri RSU- Dirigente scolastico

1. Tra RSU e Ds vengono concordati almeno tre incontri all'anno sulle materie previste dai contratti, sul contratto d'istituto, su eventuali interpretazioni del contratto stesso.

2. Gli incontri sono convocati dal Ds anche su richiesta delle RSU.

3. A detti incontri sono invitati anche i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del Contratto Nazionale.

4. Il Ds a titolo consultivo può fare partecipare a detti incontri il D.S.G.A e il docente vicario.

5. Per ogni incontro viene redatto un verbale che viene successivamente sottoscritto e pubblicato all'Albo. Gli incontri possono concludersi con un'intesa o con un disaccordo che viene verbalizzato.

Esercizio del diritto di sciopero

1. In caso di sciopero, prima dell'effettuazione dello stesso, il Ds chiede con circolare interna almeno 4 gg. prima a docenti e personale ATA se intendono aderirvi.

2. La comunicazione di adesione da parte del personale è comunque volontaria; sulla base degli elementi in suo possesso il Ds dà comunicazione alle famiglie dello sciopero e dell'eventuale riduzione del servizio.

3. Coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero non possono revocare l'adesione a meno che non lo facciano prima che il Ds invii la circolare alle famiglie.

4. Chi ha il giorno libero non è obbligato a dichiarare alcunché.

5. Chi non sciopera è tenuto ad assicurare solamente le ore di servizio previste anche se può anticipare il suo orario; può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora.

Contingenti di personale ATA in caso di sciopero

1. Al fine di garantire la copertura dei servizi minimi essenziali in occasione di sciopero proclamato in coincidenza con lo svolgimento di servizi pubblici essenziali, le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale ATA e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/1990, dell'allegato al CCNL del 26/5/99 e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999.

a. Scrutini e valutazione finali: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria per ogni turno di lavoro la presenza di:

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

b. Esami finali: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- lualora lo sciopero dovesse coincidere con le prove scritte dell'esame di Stato, il contingente minimo viene aumentato di una unità per entrambi i profili professionali di assistente amministrativo e collaboratore scolastico).

c. Garanzia degli stipendi: Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro 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 necessaria la presenza di:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- un assistente Amministrativo;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Qualora l'adesione allo sciopero dovesse essere totale, il Dirigente Scolastico procede prioritariamente alla verifica della disponibilità volontaria del personale stesso. In assenza di dichiarata disponibilità in forma scritta, si procede al sorteggio utilizzando il criterio della rotazione.

Art. 3 - CRITERI DI ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

1. Dirigente Scolastico (datore di lavoro)
2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),
3. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato nell'ambito della RSU,
4. Figure preposte alla sicurezza e addetti all'emergenza (figure sensibili)

La RSU individua al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza- RLS- ai sensi dell'art 73 del vigente contratto .

In caso di indisponibilità della RSU, l'assemblea congiunta dei lavoratori (docenti e ATA) individua il RLS. Il Dirigente Scolastico provvede alla formazione del RLS. Il fondo d'Istituto non potrà in nessun modo retribuire l'RLS per le attività connesse alla sicurezza.

5. Il Dirigente Scolastico provvede alla formazione anche dei lavoratori individuati quali figure sensibili. L'onere di lavoro derivante dall'espletamento dei compiti relativi alle figure sensibili viene riconosciuto con una retribuzione del fondo dell'istituzione scolastica.

6. Almeno una volta all'anno, ai sensi della normativa vigente, il Dirigente Scolastico deve convocare la riunione per la prevenzione, alla fine della quale viene redatto apposito verbale, che viene controfirmato da tutti i partecipanti alla riunione (Dirigente Scolastico, RSPP, RLS).

7. Dopo aver predisposto il documento per la valutazione dei rischi, il Dirigente scolastico lo sottopone al RLS, che lo firma per presa visione. Il Documento di valutazione dei rischi viene comunicato all'Assemblea dei lavoratori congiunta.

8. A tutti i lavoratori viene fornita adeguata informazione sui rischi e la sicurezza nella scuola.

9. Il RLS ha diritto ai permessi previsti dalla normativa in vigore.

Per l'a.s. 2014 -2015 è eletto RLS il prof. Rizzo Placido.

Art 4- CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FIS PERSONALE DOCENTE ED ATA

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, nelle modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA sono indicati i seguenti criteri generali :

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- c) perseguire la qualità del servizio scolastico
- d) perseguire la valorizzazione delle competenze professionali del personale
- e) garantire i diritti contrattuali del personale

Art 5 - AREA DOCENTI

1. Assegnazione alle attività extracurricolari e progetti d'Istituto.

L'assegnazione alle attività extracurricolari può avvenire su proposta dei Dipartimenti e su presentazione personale di progetti che vanno a definire il POF ed il Programma Annuale. I docenti possono presentare progetti didattici particolari purché coerenti con il POF e il Programma Annuale, fatte salve le competenze degli Organi collegiali. I progetti vengono gestiti dai docenti progettisti cui potranno affiancarsi altri docenti che ne diano disponibilità. Occorre evitare, per quanto possibile, l'accentramento di incarichi nella stessa persona, dando l'opportunità di operare a diversi docenti che abbiano i requisiti relativi al progetto. Alcuni progetti sono seguiti da uno o due docenti, altri da una pluralità di soggetti secondo le necessità (es. accoglienza, orientamento ecc.)

Le attività di sostegno e di recupero riguardano le discipline individuate dal Collegio docenti, in coerenza con gli obiettivi formativi, e tengono conto dei risultati degli scrutini intermedio e finale. Le ore di insegnamento per tali attività saranno affidate secondo i seguenti criteri:

1-disponibilità,

2-priorità dei docenti a tempo indeterminato della propria classe, secondo l'anzianità di servizio;

3- graduatoria d'istituto per i docenti a tempo determinato

4-in mancanza della disponibilità dei docenti interni si procederà al reclutamento di esperti esterni

Qualora durante il corso di recupero la percentuale di alunni scendesse oltre il 50% degli alunni previsti, il corso sarà sospeso, e gli allievi indirizzati a seguire un corso regolarmente frequentato. In tali casi si potrà procedere anche all'accorpamento di più corsi. Le risorse eventualmente economizzate saranno utilizzate l'anno successivo per il medesimo fine.

2. Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente non può superare di norma le 5 ore al giorno.

2. Le ore eccedenti le 40 previste per il Collegio o per le altre attività collegiali ai sensi dell'art. 42.3 sono retribuite con il FIS.

3. Il Ds comunica ad inizio anno scolastico nel mese di settembre un Piano delle attività collegiali di massima per tutto l'anno (Consigli di classe, Collegi, incontri scuola-famiglia, scrutini). Eventuali successive variazioni dovute a necessità improvvise saranno comunicate con adeguato preavviso.

3. Flessibilità nell'orario di lavoro.

Particolari esigenze personali potranno consentire forme di flessibilità oraria individuale.

4. Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti per meno di 15 gg. avverrà nel seguente ordine:

a) docente che deve recuperare permessi brevi

b) docente che ha ore a disposizione per completamento cattedra

b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola

c) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie

d) docente della medesima materia per recupero frazioni orarie

e) docente a disposizione che abbia dato la sua disponibilità (con retribuzione aggiuntiva).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato dal DS o suo delegato.

5.Modalità di fruizione di permessi e ferie:

Permessi brevi (art.16 comma 1 CCNL) - Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio; il permesso non può essere fruito senza autorizzazione del Dirigente o di suo delegato. I permessi complessivamente fruiti non possono superare nell'arco dell'anno scolastico il limite del rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero delle ore avverrà prioritariamente con riferimento alle sostituzioni di colleghi assenti, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente che ha fruito del permesso. A tal fine il docente è tenuto a prendere visione e a firmare l'ordine di servizio giornaliero predisposto già dalla prima ora di lezione dai collaboratori del dirigente, dove è annotato il servizio da prestare per recupero del permesso breve fruito. Nei casi in cui non sia possibile entro i tempi stabiliti per legge 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.

Permessi retribuiti (art.15 comma 2 CCNL) – i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari, di cui possono usufruire i docenti, devono essere documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti.

Permessi per l'assistenza a familiari disabili - Per usufruire dei tre giorni mensili di permesso retribuito, ex legge 104/92, i docenti hanno l'obbligo di documentare all'inizio dell'anno scolastico i requisiti per avvalersi dei benefici previsti.

Tutti i permessi di cui al presente comma, di norma, devono essere richiesti almeno tre giorni prima o programmati per il mese di riferimento.

In caso di malattia invece, i docenti sono tenuti a comunicare l'assenza entro le ore 8.00 del giorno di assenza, al fine di consentire la predisposizione delle sostituzioni in tempo utile.

Ferie (art.13 comma 9 CCNL): Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al Dirigente scolastico. Devono essere fruiti dai docenti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore alle sei giornate lavorative, la fruibilità di detti giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

6.Criteri per utilizzazione dei docenti per le attività previste dal POF

Tutti i docenti possono dare la disponibilità per attività aggiuntive di insegnamento, per recupero, sostegno, potenziamento delle competenze degli alunni e per le attività integrative extracurricolari. In mancanza di docenti della classe disponibili si ricorre ad altri docenti della stessa disciplina.

7. Formazione docenti: I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'organizzazione. Hanno diritto, previo consenso del Ds, a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio fino ad un massimo di cinque giorni per anno scolastico. Per la partecipazione ad attività che si tengono al di fuori della sede scolastica in orario di servizio, le istanze di partecipazione devono essere prodotte dai docenti almeno una settimana prima del previsto svolgimento delle attività di formazione, e saranno accolte secondo questi criteri. 1) partecipazione di max 4 docenti per giornata lavorativa, 2) turnazione, 3) precedenza ai docenti di ambito disciplinare in caso di formazione specifica disciplinare.

8. Partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali

Le riunioni degli OO.CC. hanno di norma un orario definito di inizio e di fine.

Per la definizione del calendario e dell'orario delle riunioni collegiali il DS utilizza, quando possibile, il criterio della rotazione.

Art. 6 AREA PERSONALE ATA

1. L'organizzazione ed il monitoraggio del servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è compito del D.S.G.A. L'orario del personale ATA è stabilito per realizzare il servizio scolastico inteso come attività didattica, attività amministrativa e servizi generali/ausiliari.

2. L'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, realizzata dal D.S.G.A., su indicazione di obiettivi da perseguire predisposti dal Dirigente, presuppone l'utilizzo del personale secondo criteri quali:

- Specifiche competenze professionali
- Esperienze acquisite
- Disponibilità
- Anzianità di servizio
- Rotazione

3. Si individuano distinti pacchetti di compiti concordati con il personale ed assegnati, si individuano altresì compiti aggiuntivi che hanno le caratteristiche della unicità, eccezionalità, intensificazione; tali compiti sono assegnati come incarichi aggiuntivi volontari e sono retribuiti con il FIS.

4. Le mansioni sono quelle previste dal CCNL. L'attività può essere ordinaria o intensiva. Si ricorre al lavoro straordinario in assenza di personale, o di accumulo di lavoro o di imprevisti; si fa ricorso a lavoro straordinario prioritariamente con personale che si dichiara disponibile.

5. Orario di servizio personale ausiliario: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 alcune unità, dalle 8.00 alle ore 14.00 altre unità. Tutte le unità svolgono il servizio ordinario in orario pomeridiano un giorno alla settimana dalle 13.00 alle 19.00. In caso di indisponibilità o necessità specifiche si fa ricorso al lavoro straordinario per le attività pomeridiane. L'orario di servizio, proposto e comunicato ai dipendenti ad inizio anno scolastico, è proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico in via definitiva dopo l'adozione del POF da parte degli Organi collegiali. Per necessità sopraggiunte può essere modificato nel corso dell'anno.

6. Orario di servizio personale amministrativo: alcune unità svolgono il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, altre unità dalle 7.30 alle 13.30. Tutte le unità svolgono il servizio ordinario in orario pomeridiano un giorno alla settimana dalle 13.00 alle 19.00.

L'orario di servizio viene sottoscritto dai dipendenti ad inizio anno scolastico, proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico in via definitiva dopo l'adozione del POF da parte degli Organi collegiali. Per necessità sopraggiunte può essere modificato nel corso dell'anno.

7.Orario di servizio personale tecnico: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 . L'orario di servizio viene sottoscritto dai dipendenti ad inizio anno scolastico, proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico in via definitiva dopo l'adozione del POF da parte degli Organi collegiali. Per necessità sopraggiunte può essere modificato nel corso dell'anno.

a- L'orario concordato, in particolari momenti dell'anno scolastico, sulla base di varie esigenze e previo accordo con il personale interessato, può subire delle variazioni ed avere delle flessibilità.

b. In caso di invalidità o inidoneità a svolgere determinate mansioni, previa adeguata documentazione, è assegnato un carico di lavoro o particolari mansioni non in contrasto con tali patologie.

c-A tutto il personale che svolge il suo compito davanti a videoterminali è garantita la pausa prevista dalla legge.

d-Le attività e le mansioni vengono assegnate in modo puntuale dal DSGA secondo il profilo di appartenenza.

e- L'orario di servizio dei collaboratori scolastici non può coincidere totalmente con l'orario didattico, al fine di rendere possibile l'apertura dei locali, delle uscite di sicurezza, e la vigilanza alunni in ingresso e in uscita.

f- Al fine di consentire ai genitori, agli studenti, al personale il disbrigo di varie pratiche, si programma l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.

g- Il personale in servizio è tenuto a registrare la sua presenza; le modalità di controllo sono di competenza del D.S.G.A.

h. Su delibera del Consiglio d'istituto si fa ricorso alla chiusura degli uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ore non lavorate saranno recuperate in periodi in cui occorre un maggior lavoro o saranno considerate in conto ferie anche tenendo conto della preferenza del personale.

i. Le ore prestate oltre l'orario di lavoro con esplicito ordine formale danno diritto alla retribuzione, il lavoratore da parte sua può richiedere il riposo compensativo. Il godimento di tale riposo compensativo va concordato tra il DSGA e il lavoratore.

l. L'assegnazione del lavoro straordinario avviene sulla base della disponibilità del lavoratore, delle competenze specifiche e delle necessità del servizio.

m. l'effettiva prestazione del lavoro straordinario è riscontrabile attraverso registrazioni ufficiali. Sarà data informazione successiva alle RSU del lavoro straordinario svolto, del personale impegnato e delle somme assegnate in forma aggregata.

8.Attività aggiuntive

Comportano intensificazioni delle prestazioni lavorative. L'assegnazione di tale attività avviene secondo i seguenti criteri:

a. disponibilità degli interessati

b. rotazione

c. precedenti esperienze e competenze professionali

9.Formazione: Il personale ATA ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dalla organizzazione. Ha diritto, previo consenso del DS, a partecipare

ad ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

10. Ferie personale ATA

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al Dirigente scolastico. Nel periodo che precede la conclusione delle attività didattiche, entro il 30 aprile, è predisposto dal DSGA un piano delle ferie che tiene conto delle richieste del personale garantendo la continuità del servizio scolastico anche durante il periodo estivo.

Al personale ATA deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. In caso di concentrazione di richieste nello stesso periodo il DSGA contatterà il personale per trovare una soluzione concordata. Si ricorrerà a sorteggio in caso in cui non si raggiungesse l'accordo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si potranno godere ferie o riposi compensativi.

Durante il restante periodo dell'anno, al fine di garantire la piena funzionalità degli uffici nei sei giorni lavorativi, assicurare equità di trattamento a tutto il personale amministrativo, e tenendo conto della necessità di garantire la presenza di almeno due amministrativi per ufficio, il personale ATA amministrativo deve richiedere al Dirigente scolastico le ferie almeno con tre giorni di anticipo, e la fruizione delle ferie nella giornata lavorativa del sabato avverrà seguendo il criterio della rotazione (max. due sabati al mese per ogni unità).

Durante il restante periodo dell'anno, al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi ausiliari nei sei giorni lavorativi, assicurare equità di trattamento a tutto il personale ausiliario, il personale ATA collaboratore scolastico deve richiedere al Dirigente scolastico le ferie almeno con tre giorni di anticipo, e la fruizione delle ferie nella giornata lavorativa del sabato avverrà seguendo il criterio della rotazione (max. un sabato al mese per ogni unità).

Tutto il personale ATA è tenuto a fruire delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Sostituzione DSGA assente

Il Dsga è sostituito, nei casi di assenza e / o impedimento da un assistente amministrativo. L' amministrativo sarà individuato secondo i seguenti criteri . 1) posizione economica 2) disponibilità 3) titoli culturali 4) incarichi specifici ricoperti.

Art 7 - RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Come da comunicazione pervenuta al Dirigente scolastico da parte del DSGA in data 19 novembre 2014 si indicano le risorse finanziarie previste per l'a.s. 2014/2015

SOMME ECONOMIZZATE ALLA DATA DEL 31 AGOSTO 2014

CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	OGGETTO	IMPORTO Lordo Dipendente
2149	5	F.I.S.	7.669,20
2149	6	ORE ECCEDENTI	464,79
2154	5	F.I.S.	4.451,46

2154	6	ORE ECCEDENTI	3.824,21
2155	6	ORE ECCEDENTI	291,45

ASSEGNAZIONE MOF PERIODO 01 SETTEMBRE 2014 – 31 AGOSTO 2015

CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	OGGETTO	IMPORTO Lordo Dipendente
2154	5	F.I.S.	59.650,60
2154	5	FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	3.777,97
2149	5	INCARICHI SPECIFICI ATA	1.968,06
2149	6	ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI	3.412,02
2149	5	INCARICHI SPECIFICI ATA (INTESA MIUR/OO. SS.)	681,85

La somma spettante che viene a confluire nel fondo dell'istituzione scolastica viene ripartita tra personale docente e personale ATA. Si concorda che per il corrente anno scolastico la percentuale del 75 % del predetto fondo venga assegnata al personale docente (euro 50.250,95) e del 25 % (16.750,30) per il personale ATA. Da aggiungere euro 3.777,97 per funzioni strumentali al POF, euro 1.968,06 per incarichi specifici ATA, euro 681,85 per incarichi specifici ATA(intesa MIUR/00SS), euro 1.456,67 per indennità variabile DSGA relativa al periodo settembre/dicembre 2014 ed euro 2.913,34 per indennità variabile DSGA relativa al periodo gennaio/agosto 2015, euro 400,00, come somma variabile dovuta al DSGA vicario per il periodo settembre 2014 - agosto 2015 .

Dopo le ripartizioni , in caso di necessità, la somma eventualmente non utilizzata da una componente può passare all'altra.

Le attività da incentivare sono determinate sulla base dell'esperienza degli anni precedenti, dei risultati conseguiti , dei bisogni e delle necessità intervenute.

Le attività da incentivare aggiuntive funzionali all'insegnamento vengono individuate su proposta del Collegio dei docenti tramite delibera del POF.

Per alcuni progetti è prevista la compartecipazione di una pluralità di docenti sulla base della necessità: il numero delle ore da retribuire con il fondo è quello effettivamente impegnato.

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, e, comunque, non oltre 2 mesi dall'accREDITAMENTO dei fondi.

Art 8 – INCARICHI E FUNZIONI DA INCENTIVARE E NUMERO DI ORE DA RETRIBUIRE AI DOCENTI PER LE ATTIVITA' SOTTOINDICATE

Incarichi di collaborazione coordinamento per la sicurezza, la gestione degli Organi collegiali, per le attività aggiuntive di insegnamento, per l'attuazione del POF

1. Docente vicario e collaboratore del DS totale ore 250

2. Responsabile sicurezza totale ore 110 (di cui 50 per aggiornamento documento sicurezza, ore 30 per aggiornamento piano evacuazione, ore 50 per la responsabilità e adempimenti del servizio e per formazione docenti ed alunni);
3. Figure sensibili addetti prevenzione incendio ore 16, addetti pronto soccorso ore 16, personale incaricato gestione piano di evacuazione e ASPP ore 20
4. Coordinazione Consiglio di Classe : ore 18 per 46 unità ;
5. Segretari Consigli di Classe : ore 3 per 46 unità ;
6. Coordinatori di dipartimento ore 10 per 12 unità ;
7. Responsabili laboratori: ore 80 per quattro unità
8. Referenti PON : 30 ore per due unità
9. Referente ed. alla salute : 10 ore
10. Referente ed alla legalità : 10 ore
11. Referente Invalsi : 10 ore
12. Referente intercultura : 10 ore
13. Referente ESABAC 10 ore
14. Referente CLIL : 10 ore
15. Referente BES:10 ore
16. Referente Pari opportunità : ore 10
17. Referente Tutela dei Beni culturali del territorio : ore 10
18. Commissione elettorale : 10 ore per unità
19. Correzione prove invalsi ore 4 per unità
20. Partecipazione a commissione tecnica (ore di effettiva partecipazione)
21. Funzioni strumentali (n.° 8 con retribuzione di euro 500 cadauno (totale euro 4.000 derivanti da finanziamento specifico per euro 3.777,99 ed euro 222,01 prelevati dal FIS)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

- 1-Recupero insufficienze da effettuare in base alle carenze degli alunni classi prime : 50 ore nei primi mesi di attività scolastica
 2. Recupero insufficienze da effettuare in base alle carenze degli alunni dopo lo scrutinio intermedio e dopo quello finale : 150 ore , più eventuali ore finanziate direttamente dal MIUR o provenienti da economie FIS ;
 - 3-Potenziamento in preparazione degli esami di Stato secondo le esigenze della classe e abbinando le classi quinte secondo gli abbinamenti predisposti dal MIUR per gli esami di Stato : 180 ore;
 - 4-Potenziamento in preparazione agli esami con certificazione di Ente esterno lingua Inglese, spagnola, francese e tedesca : 120 ore ;
- Al fine di contrastare e prevenire la dispersione scolastica è previsto anche l'utilizzo dei fondi art.9 CCNL per la dispersione assegnati annualmente alla scuola ed utilizzati per il recupero delle competenze di base degli alunni delle classi prime e seconde attraverso la metodologia della Peer education.

PROGETTI POF

Ore effettivamente prestate per la realizzazione della progettualità POF a.s. 2014/2105 nei progetti gestiti dai docenti tutor interni : ore 300

sostituzione dei colleghi assenti :ora 1 aggiuntiva oltre il proprio orario di servizio per ogni giorno di assenza del collega.

Figure sensibili assistenti amministrativi : 40 ore

Assistenti Tecnici : incarichi specifici

Si concorda di assegnare le funzioni aggiuntive agli assistenti amministrativi , qualora ricorrano i prerequisiti , finalizzate al miglioramento della qualità del servizio agli utenti. Vengono individuati i seguenti incarichi specifici attribuiti, con relativo compenso, come da CCNL, con provvedimenti del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA per incarichi specifici a supporto della didattica : coordinamento laboratori, manutenzione e prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie e manutenzione laboratorio, aule LIM, aula informatica docenti e attrezzature ; aggiornamento programmi in dotazione uffici ; supporto docenti per attività laboratoriali e approntamento macchinari: ore 80

sostituzione colleghi assenti : ora 1 aggiuntiva oltre il proprio orario di servizio per ogni giorno di assenza.

Collaboratori scolastici : incarichi specifici

Si concorda di assegnare le funzioni aggiuntive ai collaboratori scolastici, qualora ricorrano i presupposti , finalizzate al miglioramento della qualità del servizio agli utenti. Vengono individuati i seguenti incarichi specifici attribuiti, con relativo compenso, come da CCNL, con provvedimenti del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA : servizi esterni ; manutenzione aree a verde dell'Istituto; uso macchine fotocopiatrici ; servizio di approntamento e trasporto dei sussidi didattici, delle postazioni multimediali e del televisore , pronto soccorso e supporto alunni portatori di handicap ; centralino e collaborazione uffici di segreteria e presidenza , gestione prestito vocabolari, piccoli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria : ore 250

sostituzione colleghi assenti : ora 1 aggiuntiva oltre il proprio orario di servizio per ogni giorno di assenza del collega.

Figure sensibili collaboratori scolastici : 50 ore

Lavoro straordinario

Si stabilisce di accantonare una quota per l'eventuale lavoro straordinario divisa per le varie fasce del personale ATA (140 ore per i collaboratori scolastici, 120 ore per il personale amministrativo, 50 per il personale tecnico).

INDENNITA DSGA

La somma spettante al Dsga è pari ad Euro 1.456,67 per indennità variabile relativa al periodo settembre/dicembre 2014 ed euro 2.913,34 per indennità variabile relativa al periodo gennaio/agosto 2015.

Ai sensi della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25.07.2008 al D.S.G.A. possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J), compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinati al fondo d'Istituto.

INDENNITA DSGA VICARIO

Come previsto dal CCNL si indica la figura del DSGA vicario. Si stabilisce che la somma variabile dovuta al Dsga vicario per il periodo settembre 2014 - agosto 2015 è pari ad Euro 400,00.

Art. 10 NORME GENERALI DI RINVIO

Per quanto non contemplato si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 11 VALIDITA' DEL CONTRATTO. DURATA. DECORRENZA.

Il presente contratto si applica al personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato.

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei membri della RSU eletta, anche in assenza dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2014/2015 ed è valido fino alla sottoscrizione di un successivo accordo; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei firmatari, e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

Alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite con un contratto successivo. Si procederà comunque alla stipula di un nuovo contratto collettivo di istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 12 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Qualora le risorse economiche preventivate si rivelino, in sede di accreditamento delle somme, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale. Qualora si accertassero economie si procederà invece, se necessario, alla integrazione del presente contratto relativamente alla parte economica tramite accordo successivo con le RSU di Istituto.

Art. 13 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta di cui al successivo punto (1) per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- 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 dovrà concludersi entro 30 giorni dall'inizio dell'esame;
- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 14 . PUBBLICITA' E TRASPARENZA

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, porta il presente contratto a conoscenza di tutti i lavoratori tramite affissione all'Albo e pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.istitutodesanctis.gov

ART. 15.ATTUAZIONE DELL' ACCORDO

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- trasmette, entro 5 giorni, ai revisori dei conti, al fine della verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio, la relazione illustrativa corredata da quella tecnico-finanziaria curata dal Dsga per la certificazione degli oneri, secondo gli indirizzi applicativi dettati dalla Circ. F.P. n. 7 del 13 maggio 2010. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante diventa con determina formale del Dirigente scolastico immediatamente esecutiva e produce i conseguenti effetti. Tuttavia, eventuali rilievi ostativi dei revisori dei conti devono essere tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali, di cui all'art.7. del CCNL 2006/09, ai fini della riapertura della contrattazione integrativa d'istituto.
- Ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e nel portale dell'Istituto e trasmissione all'Aran, Cnel e Mef.

Il presente contratto, ai sensi dell'art.40, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.162, non risulta in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti nazionali, e non comporta oneri aggiuntivi a quelli assegnati all'Istituzione scolastica nel contesto dei finanziamenti disposti. Le spese connesse alla relativa gestione sono compatibili e previste dal Programma annuale.

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ssa Santa Di Mauro)



Santa Di Mauro

Le RSU

Santa Di Mauro
Luca Cini
Rino Pilo

RR. OO. SS.

[Signature]