



L'anno 2010 il mese di **MAGGIO** il giorno **07** alle ore **13,50** presso l'ITIS "**G. Galilei**" di Latina in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituto tra la delegazione di parte pubblica Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Antonino Clemente e le parti Sindacali:

per la RSU

Prof. ssa Maria Rosaria Ciotti
Prof. Claudio Pampena
Prof. Sergio Petrozzelli

e

per le OO.SS.

CISL Scuola - Assente
FLC CGIL Scuola - Assente
UIL Scuola (delegato) – sig. Fabio Vita
CONFSAL SNALS (delegato) - prof. Cesare Di Nunno
UNAMS Gilda - (Giovannini Patrizia)

Tenuto conto che non è pervenuto alcun rilievo da parte dei Revisori dei Conti, viene stipulato ai sensi dell'art. 6, comma 6 del CCNL vigente, il presente Contratto Integrativo d'Istituto.

PARTE PRIMA – NORMATIVA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione – Decorrenza e Durata.

1. Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente ed ATA sia con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato che a Tempo Determinato, in servizio presso l'Istituzione Scolastica.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla stipula di un nuovo contratto per il successivo anno scolastico. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 Soggetti delle relazioni e composizione delle Delegazioni.

1. I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:
 - per la Parte Pubblica: il Dirigente
 - per la Parte Sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione Scolastica e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del Segretario Generale o di un suo delegato.
2. Il Dirigente non può essere sostituito da un docente o da altro personale privo di qualifica Dirigenziale.

Art. 3 Relazioni Sindacali, obiettivi e strumenti.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.



2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Le Parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a. Informazione preventiva
 - b. Informazione successiva
 - c. Partecipazione
 - d. Contrattazione Integrativa di Istituto
 - e. Conciliazione.

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

Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Art. 5 Contrattazione integrativa.

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) i 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, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.



3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.6 Informazione preventiva annuale.

Sono oggetto di informazione preventiva:

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

Art.7 Informazione successiva.

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

CAPO III – DIRITTI SINDACALI

Art.8 Attività sindacale.

La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato vicino alla sala docenti, dove possono affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Per la pertinente attività sindacale l'istituto metterà a disposizione dei componenti la RSU le attrezzature tecnologiche necessarie.

Art.9 Assemblea in orario di lavoro.

1. La convocazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) avverrà in ossequio alla vigente normativa in materia.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal DS al personale tramite circolare; l'adesione del personale va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.



5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché per le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività didattico-amministrative n.1 assistente amministrativo e per la sorveglianza aule e laboratori n.3 collaboratori scolastici più un assistente tecnico, per cui n. 5 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.
La scelta del personale che deve assicurare i servizi viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, dal criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
6. Si richiama la normativa prevista per l'assemblea in orario di lavoro contenuta nel CCRI vigente.

Art.10 Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previste dall'art. 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000: SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO.

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dal CCNL 29/11/2007 art. 8 e dalle attuali norme, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate :

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finale: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico, n. 1 collaboratore scolastico;
- funzionamento degli impianti di riscaldamento, se condotti direttamente dalla scuola: n. 1 addetto in possesso del patentino per la conduzione delle caldaie;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n. 1 assistente tecnico, n.1 collaboratore scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, Assistente Amministrativo, Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. A tal fine il Dirigente scolastico di concerto con il DSGA utilizzerà prioritariamente personale che non ha partecipato allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

CAPO IV – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.11 Attuazione della normativa in materia di sicurezza in luoghi di lavoro.

L'Istituto è provvisto sin dall'anno scolastico 2001/02 del "Documento sulla protezione e prevenzione dei rischi" redatto dall'Ing. Prof. Pericoli Benito, esperto esterno, in qualità di rappresentante della sicurezza, protezione e prevenzione. Nell'istituto è, altresì, operativa la Commissione sicurezza individuata dal Dirigente Scolastico che oltre al continuo aggiornamento del Documento persegue obiettivi finalizzati alla vigilanza e al controllo del rispetto della normativa nonché alla individuazione di ulteriori interventi richiesti dalla normativa stessa, all'attuazione del piano di emergenza ed evacuazione, e all'aggiornamento e formazione del personale della scuola a cura del Prof. Benito Pericoli. Il rappresentante per i lavoratori della sicurezza è la Prof.ssa Ciotti Maria Rosaria su designazione della RSU.



CAPO V - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

PERSONALE DOCENTE

Art.12 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF.

1. L'istituzione scolastica, attraverso tutti i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, deve porre il personale in condizione di operare nel rispetto dei "Diritti del lavoratore" garantiti dagli artt. 2-3-4-35-36-41 della Costituzione. L'Istituzione Scolastica, inoltre, dovrà attivare le procedure atte ad ossequiare l'art. 2087 del Codice Civile.

Attività di insegnamento

2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dall'orario delle lezioni. Esso deve essere recuperato nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente Scolastico, anche cumulando con altri eventuali ritardi.
3. L'attività del docente non si esaurisce con l'istruzione degli alunni ma si estende anche alla vigilanza e alla disciplina nel periodo di tempo in cui essi sono affidati alla scuola durante il proprio orario di servizio giornaliero ed in particolare assicura la vigilanza e l'accoglienza degli alunni in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 29 comma 5 del C.C.N.L. 2007. Per quanto riguarda la pausa didattica/ricreazione la vigilanza ricade sui docenti della terza ora.
4. Ogni docente potrà godere dei sei giorni di ferie (art. 13, CCNL 2007) previste dalla normativa vigente, senza aggravio per l'Amministrazione, (sostituzione da colleghi) considerando le eventuali difficoltà che si potrebbero riscontrare nella copertura della prima o sesta ora.
5. Il docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti alla prima ora di lezione.
6. Il personale docente con le stesse modalità procedurali previste dall'art.16 del CCNL/2007, può usufruire sempre nell'ambito del monte ore indicato nel sopra citato art. 16 di permessi brevi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi, di norma, saranno richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, la concessione dei permessi in parola è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale docente in servizio, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità. Il recupero da parte del personale docente avverrà con le modalità procedurali previsto dal citato art.16 CCNL.

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

7. Secondo il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e risultante nel POF. In caso di raggiungimento delle 40 ore previste dall'art.29 del C.C.N.L./2007, il singolo docente si farà carico di darne comunicazione al Capo di Istituto il quale per le successive attività provvederà ad autorizzare il docente a non partecipare ovvero a prendervi parte con il conseguente diritto alla retribuzione spettante. In difetto della comunicazione di cui



sopra da parte del docente, le eventuali ore eccedenti non saranno in alcun modo retribuite.

8. Nel deliberare le attività aggiuntive il Collegio dei Docenti ha dato al Dirigente Scolastico indicazioni non vincolanti circa i nominativi dei docenti da designare per lo svolgimento delle attività stesse, salvo quelle che sono di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti quali le Funzioni Strumentali.

Il Dirigente Scolastico, nella scelta dei nominativi, terrà conto della professionalità, delle esperienze, dell'anzianità e, in generale, del curriculum personale nonché della disponibilità manifestata dai singoli, evitando che, immotivatamente, siano affidati più incarichi alle medesime persone nello stesso anno scolastico. Il piano delle attività aggiuntive è stato approvato dal C. D ed è parte integrante del POF.

9. Tutti gli impegni contrattuali dei docenti in attività deliberati dal POF, ivi comprese le attività aggiuntive di insegnamento, sono attuate sulla base dei seguenti criteri informativi:
- a. si svolgeranno, di norma, nelle ore pomeridiane dei giorni lavorativi, gli impegni previsti dal POF, dal piano annuale delle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento. Il Dirigente Scolastico provvederà con gli strumenti che riterrà opportuno (firma, cartellino magnetico, accertamento diretto, verbali) alla verifica della presenza e al conteggio delle ore effettuate da ciascun docente;
 - b. le riunioni collegiali saranno programmate tenendo conto della turnazione dei giorni della settimana e nell'ambito dello stesso giorno si attuerà se possibile l'alternanza sequenziale delle classi previste nel calendario dei Consigli di classe; in tal modo i docenti saranno impegnati, di volta in volta, in giorni diversi e in momenti diversi a partire dalle ore 15.00 o 15.30;
 - c. Le varie commissioni – gruppi di lavoro avranno cura, nel corso delle loro azioni di intervento, di verbalizzare i lavori effettuati nei contenuti e nel tempo impiegato al fine di tenere tra l'altro informato (comunicazioni scritte, etc,) il personale della scuola.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili e non previste esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non programmate nel piano di attività dandone comunicazione ai lavoratori coinvolti. In occasione della prima convocazione utile del Collegio dei Docenti, verranno apportate le opportune modifiche.

CAPO VI -ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art.13 Atti preliminari.

All'inizio di ogni anno scolastico, con riferimento alla delibera consiliare concernente l'orario di apertura e chiusura dell'Istituto, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi consulta il personale ATA, diviso per qualifica, in un'apposita riunione programmatica di inizio anno scolastico in orario di lavoro, con la presenza del DS e della RSU d'istituto, per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito:
 1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 2. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 3. articolazione dell'orario di lavoro (flessibilità, turnazione,
 4. utilizzazione del personale;
 5. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il FIS;
 6. prestazioni aggiuntive;
 7. individuazione della chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione dovrà essere redatto apposito verbale.



- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività tenuto conto di quanto emerso dalla riunione programmatica di inizio d'anno e dalle direttive di massima impartite dal D.S.
- Il Dirigente Scolastico dopo aver espletato con le RSU e le OO.SS. le procedure di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007, apporta alla proposta le eventuali rettifiche e/o integrazioni, adotta il piano delle attività con le determinazioni accolte e riporta lo stesso piano integralmente nel C.I.d'I.
La puntuale attuazione del piano delle attività è affidato al DSGA.

Art.14 Settori di lavoro e organizzazione.

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. In merito si allega il piano concernente l'attribuzione dei settori di lavoro del personale ATA improntato dal DSGA (All. A) parte integrante del presente contratto integrativo d'istituto.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico ed è suscettibile di variazione in caso di necessità previa informazione alla RSU.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e dei criteri di assegnazione quali competenze, esperienze pregresse, formazione, anzianità di servizio, turnazione.
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art.15 Orario di lavoro.

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali ed è suddiviso in sei giorni per sei ore giornaliere, nel rispetto della delibera consiliare circa l'apertura (ore 07.45) e chiusura (ore 17.00 dal lunedì al venerdì, ore 14.00 il sabato) della scuola.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale ma può essere modificato temporaneamente per meglio armonizzare il servizio.

Il personale, di norma, effettua il servizio d'istituto nella fascia oraria 07.45 – 14.15.

Nella definizione dell'orario di lavoro del personale (su base settimanale – mensile - annuale) si terrà conto delle necessità di servizio e, ove possibile, anche dei desiderata dei lavoratori.

Il personale può svolgere oltre le normali sei ore giornaliere di servizio (di norma dalle ore 07.45 alle ore 14.15) prestazione straordinaria per far fronte a particolari esigenze scolastiche volte ad assicurare la copertura delle attività pomeridiane previste dal POF, il funzionamento degli Organi Collegiali, il rapporto con le famiglie, la funzionalità dei servizi scolastici e delle risorse strutturali, le relazioni con l'utenza, con il mondo del lavoro, le istituzioni e gli EE. LL..

L'accertamento dell'orario di lavoro ordinario e straordinario viene effettuata mediante rilevazione elettronica, sia all'inizio che al termine del proprio turno di lavoro.

Ai fini amministrativi-contabili viene valutato il servizio effettivamente prestato che risulta dalla timbratura. Le frazioni orario di servizio straordinario effettivamente prestato, risultanti al termine dell'anno scolastico, verranno portate a credito nell'anno scolastico successivo.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale a Tempo Determinato e per quello a Tempo Indeterminato entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il lavoro straordinario, di norma, è autorizzato dal DSGA d'intesa con il DS, ovvero dal sostituto del DSGA o dal DS in caso di non presenza in Istituto del DSGA.



Art.16 Orario di lavoro articolato su 5 gg.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni, con tre rientri pomeridiani di 2 ore ciascuno.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

Art.17 Flessibilità.

La flessibilità dell'orario ore 7.45-8.15 in entrata e ore 13.45-14.15 in uscita è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 2 ore, di completamento dell'orario settimanale compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art.18 Turnazioni.

La turnazione serve a garantire la copertura dell'orario di servizio giornaliero di norma dalle ore 07,45 alle ore 17,00. Per esigenze di servizio oltre tale orario, è autorizzato lo straordinario sino alle ore 20,00 e oltre se necessario, per garantire lo svolgimento delle attività.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a. si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b. la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c. l'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

I turni lavorativi stabiliti potranno essere modificati, previa disponibilità e con preavviso al personale interessato di almeno 24 ore, per esigenze inderogabili e per meglio armonizzare il servizio.

E' prevista inoltre la possibilità di scambio di turno tra due collaboratori scolastici, tra due assistenti amministrativi o tra due assistenti tecnici, previa comunicazione scritta all'ufficio preposto, almeno 24 ore prima, con l'indicazione dei nominativi e della data interessata dallo scambio.

Il Direttore SGA individua il personale addetto fissando il periodo della turnazione secondo i criteri di seguito citati per singola categoria di appartenenza.

✓ Collaboratori scolastici.

La copertura dell'orario pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici è garantita come segue:



- una unità fissa che effettua orario di lavoro di norma dalle ore 11.00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il sabato; tutto il servizio che va oltre tale orario di lavoro è da considerarsi lavoro straordinario
 - n. 2 unità che, a turno, secondo l'elenco alfabetico del restante personale, effettuano oltre al normale servizio antimeridiano, lavoro straordinario di norma fino alle ore 17.00;
- tale personale, alternativamente, ai sensi dell'art. 51, c. 3 del CCNL vigente ha diritto alla prevista pausa di 30 minuti.

Nel caso in cui la programmazione extra-didattica preveda la necessità di coprire il servizio oltre le ore 17.00, il DSGA organizzerà lo svolgimento della turnazione come segue:

- a) l'unità fissa con orario 11,00-17,00 dopo la prescritta pausa di 30 minuti (se necessaria, cfr. art. 51 CCNL 2007) svolgerà lavoro straordinario sino al termine delle attività in quanto responsabile della chiusura dell'istituto;
- b) per impegni del collegio dei docenti, riunioni di dipartimento, consigli di classe e scrutini, oltre alle due unità già in calendario, si deve prevedere una ulteriore unità di collaboratore scolastico, a rotazione secondo l'elenco alfabetico, che effettuerà la seguente turnazione: dalle ore 10.30 alle ore 16.30, pausa 30 minuti (se necessaria, cfr. art. 51 CCNL 2007) e dalle ore 17.00 sino alla fine delle attività (straordinario);
- c) per impegni dovuti a colloqui con i genitori, oltre alle due unità già in calendario, si devono prevedere ulteriori due unità di collaboratori scolastici, a rotazione secondo l'elenco alfabetico, che effettueranno la seguente turnazione: dalle ore 10.30 alle ore 16.30, pausa 30 minuti (se necessaria, cfr. art. 51 CCNL 2007) e dalle ore 17.00 sino alla fine delle attività (straordinario);
- d) nei casi non contemplati nel presente articolo, sarà cura del DSGA tramite l'ufficio preposto, valutare ed utilizzare il numero di unità necessarie a garantire la copertura oraria delle attività estemporanee con i criteri e gli orari contemplati per tali casi nel presente articolo.

Si stabilisce l'inizio del turno alle ore 10.30 per garantire la presenza in istituto di tutto il personale per la pausa didattica/ricreazione, ricadente tra le ore 10.45 e le ore 10.55.

Si stabilisce, altresì, che non deve rientrare nella turnazione antimeridiana - pomeridiana (10,30/16,30 – 17,00/fine attività), il personale resosi disponibile per le opere di manutenzione generale da effettuarsi in orario pomeridiano. Ciò al fine di equiparare quanto più possibile, tra tutti i collaboratori scolastici, il totale annuo delle ore di straordinario da effettuare ai fini anche della compensazione-recupero delle giornate di chiusura dell'istituto (cfr. Delibera del consiglio d'istituto n° 2680 del 30/10/2009)

✓ **Assistenti amministrativi.**

La copertura dell'orario pomeridiano da parte degli assistenti amministrativi è volta a garantire l'apertura al pubblico nei giorni di martedì e giovedì di tutte le settimane nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, nonché a garantire la necessaria assistenza ai docenti durante alcune fasi delle attività extra-didattiche (consigli di classe, scrutini, riunioni di dipartimento, collegio dei docenti, etc.).

Per la realizzazione di quanto sopra riportato, premesso che il numero degli assistenti amministrativi in servizio nell'anno scolastico 2009/2010 è di 7 unità, il DSGA organizzerà lo svolgimento della turnazione come segue:

- il martedì n. 4 unità, oltre al normale orario di servizio mattutino, presteranno servizio in orario pomeridiano, dopo l'obbligatoria pausa di 30 minuti, sino alle ore 17,00;
- il giovedì le restanti 3 unità oltre al normale orario di servizio mattutino, presteranno servizio in orario pomeridiano, dopo l'obbligatoria pausa di 30 minuti, sino alle ore 17,00;
- in occasione dello svolgimento degli scrutini iniziali, intermedi, finali e valutazioni intermedie (pagellino), al fine di garantire la necessaria assistenza, si deve assicurare nei giorni calendarizzati, una unità dell'area didattica, a rotazione, che effettuerà la seguente



turnazione: dalle ore 10,30 alle ore 16,30 (orario di servizio obbligatorio), pausa di 30 minuti (se necessaria, cfr. art. 51 CCNL 2007) e dalle ore 17,00 sino alla fine delle attività (straordinario).

✓ **Assistenti tecnici.**

Le modalità di utilizzo degli assistenti tecnici per lo svolgimento di lavoro straordinario, restano legate alle necessità d'istituto in generale ed alle necessità rappresentate dai docenti responsabili dei singoli laboratori in particolare, che emergeranno nel corso dell'anno scolastico.

L'autorizzazione all'espletamento del lavoro straordinario verrà data di volta in volta.

NORME COMUNI

Si precisa che in tutti quei casi in cui il personale è costretto a prolungare il proprio orario e/o turno per un periodo non preventivamente quantificabile, per il conteggio dello straordinario si tiene conto della timbratura all'uscita, defalcando eventualmente i minuti in eccesso successivamente al settantaduesimo minuto.

L'accertamento dell'orario di lavoro ordinario e straordinario viene effettuato mediante rilevazione elettronica, sia all'inizio che al termine del proprio turno di lavoro.

Ai fini amministrativi-contabili viene interamente valutato il servizio effettivamente prestato in ore e minuti che risulta dalla timbratura.

Le frazioni orario di servizio straordinario effettivamente prestato, risultanti al termine dell'anno scolastico, verranno portate a credito nell'anno scolastico successivo.

La verifica e/o eventuali interventi per una corretta applicazione di quanto riportato nel presente articolo sono a cura del DSGA.

Art.19 Sostituzione colleghi assenti.

In caso di assenza, tranne che per ferie e/o recupero, di un collaboratore scolastico ai colleghi del piano e/o reparto verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo in ragione di 30 minuti cadauno per la vigilanza.

La prestazione di pulizia dell'area di competenza del collaboratore scolastico assente avverrà come di seguito riportato:

- in via prioritaria e previa disponibilità a rotazione dai colleghi del piano e/o reparto;
- in via subordinata e previa disponibilità a rotazione, secondo l'elenco alfabetico, dagli altri collaboratori scolastici;
- al collaboratore scolastico che ha scelto autonomamente di effettuare la prestazione di pulizia durante il normale orario di servizio di lavoro, saranno riconosciuti 30 minuti come intensificazione di lavoro;
- al collaboratore scolastico che ha scelto autonomamente di effettuare la prestazione di pulizia oltre il normale orario di servizio di lavoro, verrà riconosciuta un'ora di lavoro straordinario.

Sarà cura del collaboratore del piano che sostituisce, a rotazione, il collega assente, comunicare per iscritto all'Ufficio Personale il proprio nominativo per lo svolgimento della prestazione e la tipologia di intervento (se in orario di servizio o oltre l'orario di servizio).

Nel caso in cui la prestazione debba essere effettuata da un collega di piano e/o reparto diverso, sarà cura del DSGA garantire il rispetto di quanto riportato in proposito nel presente articolo.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo. Sarà cura del richiedente provvedere alla sua sostituzione con altro collega.



La verifica e/o eventuali interventi per una corretta applicazione di quanto riportato nel presente articolo sono a cura del DSGA.

Art.20 Chiusura prefestiva.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura può inoltre con apposita delibera del consiglio di istituto essere disposta dal Dirigente Scolastico quando la richiesta è superiore al 50% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate estinguendo i debiti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse a compensazione;
- ore di lavoro straordinario a compensazione;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario di servizio (art.64 CCNL/07).

Il DSGA predisporrà il recupero delle ore di lavoro non prestate in considerazione delle esigenze d'istituto e fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo dei recuperi e dei crediti orari acquisiti.

Art.21 Permessi brevi.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico in corso.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario, attribuibile ad inadempienze del dipendente, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art.22 Ritardi.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e può essere recuperato nella stessa giornata se inferiore ai quindici minuti o, se è superiore ai quindici minuti, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato con rientri pomeridiani, previo accordo con il Direttore SGA.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art.23 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.



a. La richiesta per usufruire di breve periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

b. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01.07 al 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31.05. di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 31.08 sarà di n. 2 collaboratori scolastici, di n. 2 assistenti amministrativi e n. 1 assistente tecnico compatibilmente con le esigenze di servizio. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità.

c. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto (art. 13, comma 15, CCNL 2007).

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento scritto entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art.24 Permessi per motivi familiari o personali.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art.25 Crediti di lavoro.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) dà diritto all'accesso al fondo di istituto o a forme di recupero per le ore svolte.

Il servizio prestato come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) dà diritto solo all'accesso al fondo d'istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive estensive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come periodo di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensioni dell'attività didattica.

L'ufficio, mensilmente, provvederà a pubblicare all'albo ATA e a dare comunicazione scritta ai singoli dipendenti del monte ore prestato.

Art.26 Incarichi specifici.

Costituisce incarico specifico, l'attività svolta dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedente maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro. Gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CC.NL. saranno attribuiti dal D.S. in base ai seguenti criteri:

- Possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività
- Formazione
- Anzianità di servizio
- Disponibilità del personale interessato

Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il D.S. su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva alla RSU può revocare l'attribuzione effettuata provvedendo ad una nuova attribuzione applicando quanto previsto dal presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.



Art.27 Attività aggiuntive.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedente maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (Handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive estensive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva estensiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- Possesso della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- Formazione
- Anzianità di servizio
- Disponibilità espressa dal personale

Su richiesta degli interessati possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive estensive.

Art. 28 Posizioni economiche art. 7 C.C.N.L. 2004-2005.

Saranno assegnati incarichi ex art. 7 al personale rientrante nei profili professionali assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici, che risulta in possesso della formazione prevista dalle direttive Ministeriali.

Art. 29 Formazione e aggiornamento.

Le parti concordano che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale.

Il piano delle attività di aggiornamento e formazione è formulato dal DSGA d'intesa con il DS sentite le esigenze degli interessati. Il DSGA informa la RSU dei contenuti dell'attività di aggiornamento e formazione.

PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI



Art. 30 Risorse.

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MPI
 - Residui dei corsi di recupero non utilizzati nell'anno scolastico precedente
 - Residui degli stanziamenti per gli incarichi specifici non utilizzati nell'anno scolastico precedente
2. Ai residui degli stanziamenti per gli incarichi specifici non utilizzati nell'anno scolastico precedente vengono defalcati € 3.878,20, pari alla somma necessaria per il pagamento a consuntivo degli incarichi specifici svolti dal personale ATA, ma non formalmente assegnati, nell'anno scolastico 2008/2009.
3. Per l'anno scolastico 2009/2010 le risorse lordo dipendente di cui al comma 1 ammontano a (Allegato B):

Tabella "A"

a.	Funzioni strumentali a.s. 2009/2010	€ 8.388,85
b.	Incarichi specifici personale ATA 2009/2010	€ 1.883,95
c.	Residuo Incarichi specifici personale ATA 2008/2009	€ 1.858,19
d.	Residuo corsi di recupero, sportello didattico 2008/2009	€ 27.261,39
e.	Fondo istituzione scolastica a.s. 2009/2010 (CCNL 2007- 01 settembre 2009/31 agosto 2010) €	€ 113.784,47

3. Per l'anno scolastico 2009/2010 il Fondo dell'Istituzione Scolastica disponibile (lettera e.) ammonta a **€ 113.784,47**, con cui vanno retribuite le attività e/o progetti di cui all'art. 88 del CCNL e precisamente quelli riportati nel POF e in caso di necessità quelle attività e/o progetti attivati dal DS e deliberati dagli OO.CC. di competenza.
4. L'impiego delle risorse del Fondo d'Istituto non esclude alcune delle componenti professionali della scuola – docenti e ATA – in considerazione del ruolo necessario ed indispensabile dell'apporto fornito dalle stesse alle attività previste dal POF per sostenere il processo dell'autonomia e per rispondere alle continue esigenze organizzative-didattiche e gestionali-amministrative connesse alla complessità dell'istituto.
5. La programmazione dell'uso del fondo dovrà prevedere come clausola di salvaguardia una quota non impegnata, pari al 2% della disponibilità relativa al corrente anno scolastico ($€ 113.784,47 \times 2\% = € 2.275,68$), per poter rispondere ad eventuali esigenze successivamente evidenziate e/o per far fronte ad una spesa maggiore rispetto a quella indicata alla attività prevista.



Art.31 Attività finalizzate.

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art.32 Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto.

Le risorse del fondo dell' istituzione scolastica, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, come riportato all'articolo 43, lettera a, punto 2 e lettera b, punto 1 ed in rapporto docenti/ATA, rispettivamente 75 % e 25 %.

Art.33 Criteri di utilizzazione del personale.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, per quanto di competenza, terranno conto della professionalità, della formazione, dell'anzianità e, in generale, del curriculum personale nonché della disponibilità manifestata.

Ove non necessitino particolari competenze, o a parità di competenze (accertate e non solamente dichiarate) si attuerà il criterio della rotazione per ordine alfabetico, constatata la disponibilità dei soggetti interessati, nell'attribuzione degli incarichi.

Art. 34 Criteri di retribuzione.

1. Il Dirigente Scolastico, in chiusura di anno scolastico presenterà il piano definitivo nominativo redatto sulla base delle attività e/o progetti effettivamente svolti.
Nella predisposizione del piano definitivo, il Dirigente Scolastico distribuirà le ore assegnate ai singoli dipendenti tenendo conto del lavoro svolto sulla base della maggiore onerosità dei compiti e delle funzioni attribuite ai docenti, ai docenti responsabili, ai docenti referenti, ai docenti coordinatori delle cosiddette commissioni e dei dipartimenti e, di quanto formalmente documentato dai singoli docenti; per il personale ATA dalle risultanze presentate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.
Il Dirigente Scolastico nella stesura del piano definitivo di distribuzione del Fondo di Istituto terrà conto per la retribuzione del lavoro svolto sulla base di risultanze di sua conoscenza e/o sulla base di relazioni finali presentate entro il 15 giugno c.a. dai docenti responsabili delle attività e, per il personale ATA dalle risultanze del Direttore SGA.
In ogni caso la retribuzione avverrà o in modo forfetario e, quindi non soggetta a rendicontazione o in base alle ore effettivamente prestate (tabella 5 e 6 del CCNL) e tuttavia per un numero di ore non superiore a quello indicato nel relativo atto di incarico del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA. Altresì la retribuzione potrà coprire un numero di ore inferiore a quello indicato nell'incarico conferito nel caso in cui si registrerà un mancato svolgimento dell'attività o progetto.
2. I compensi a carico del fondo d'istituto contenuti in un prospetto distinto per attività e lavoratore sono liquidati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività previo accertamento dell'effettiva risorsa assegnata dagli organi superiori competenti e fatta salva la disponibilità di cassa e la certificazione dei revisori dei conti. Tale prospetto in occasione dell'informazione successiva sarà dato ai componenti delle RSU.



3. La tabella contenente l'elenco nominativo del personale, le attività svolte ed il relativo compenso sarà pubblicata nei locali dell'istituto per almeno cinque giorni lavorativi. Durante tale periodo è consentito ad ogni lavoratore far presente errori od omissioni. Trascorsi i 5 giorni dalla pubblicazione il piano di ripartizione diventa definitivo. Gli eventuali errori od omissioni ritenuti validi dalle parti negoziali verranno accreditati al lavoratore richiedente per l'anno scolastico successivo.

Art.35 Conferimento degli incarichi.

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta, ad inizio attività o a consuntivo (in casi particolari), gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive da retribuire con il salario accessorio, relativamente al personale della scuola per quanto di competenza in base ai criteri fissati.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato presuntivamente il monte ore di massima spettante se sono a carattere forfettario o il monte ore di massima spettante in relazione all'effettivo lavoro che si presume possa svolgere.

Art.36 Stanziamenti.

Al fine di realizzare quanto stabilito negli articoli precedenti, vengono definiti gli importi appresso riportati.

Personale Docente

Art. 37 Individuazione – Risorse disponibili.

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità
2. Le risorse disponibili per il personale docente sono quelle derivanti dal combinato di quanto riportato nell'art.30, tabella A e nell'art. 32 del presente Contratto Integrativo d'Istituto.

Art.38 Collaboratori del Dirigente.

1. I collaboratori del dirigente da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera *f)* dell'art.88 del CCNL, ai sensi del POF approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 25 settembre 2009.
2. A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfettaria annua:
 - docente che svolge funzioni vicarie €2.600,00
 - docente che svolge funzioni di collaboratore €2.100,00

Art.39 Funzioni strumentali.

Le sei funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti saranno finanziate ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29/11/2007. Il compenso spettante è determinato in € **1.398,14** cadauna per un totale di € **8.388,85** (lordo dipendente). Nell'ipotesi di maggiore finanziamento da parte del MIUR, i compensi per le funzioni strumentali potranno essere ridefiniti.

Art. 40 Altre attività di collaborazione.

Premesso che la quota massima è attribuibile al coordinatore/i e che la restante somma viene suddivisa tra i restanti componenti, i compensi calcolati su base forfettaria e su base oraria individuale assegnate, secondo i parametri indicati nella tabella 5 allegata al CCNL



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GALILEO GALILEI"

29/11/2007, per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico, e per le attività e progetti funzionali all'attuazione del POF, sono stabiliti come segue:

1. Attività/Progetti:

DESCRIZIONE	Lordo Dipendente	
Commissione Educazione alla Salute (2 unità per max ore 10)(max ore 10)	€	175,00
Orari e calendari (2 unità per max ore 20)(max ore 20)	€	350,00
Commissione Sicurezza "Scuola sicura+ educazione alla sicurezza" (6 unità per max ore 30) (max ore 60)	€	1.050,00
Commissione Galilei@internet-family on-line (2 unità per max ore 40) (max ore 60)	€	1.050,00
Commissione Continuità Orientamento Tutoraggio (5 unità per max ore 20) (max ore 80)	€	1.400,00
Commissione Elettorale – Seggi elettorali (3 unità per max ore 20) (max ore 30)	€	525,00
Visite guidate e Viaggi d'istruzione (2 unità max ore 10) (max ore 10)	€	175,00
Compiti tecnici (10 unità per max ore 35) (max ore 80)	€	1.400,00
Commissione GLHI (10 unità per max ore 20) (max ore 70)	€	1.225,00
Educazione intercultura (1 unità per max ore 10)	€	175,00
Accertamento debito formativo (max ore 130)	€	2.275,00
Scacchi (1 unità per max ore 20)	€	350,00
Legalità, cittadinanza,diversità pari opportunità (4 unità per max ore 40) (max ore 70)	€	1.225,00
Progetto Lingue 2000 Coordinamento Rete (1 unità per max ore 30)	€	525,00
Progetto La radio nelle scuole (1 unità per max ore 10)	€	175,00
Infrastrutture tecnologiche (1 unità per max ore 40)	€	700,00
Laboratorio Musicale (1 unità per max ore 30)	€	525,00
Stage formativi –master di specializzazione – progetti formativi con enti e istituzioni esterne – tirocini aziendali (5 unità per max ore 30) (max ore 70)	€	1.225,00
Olimpiadi di Matematica Campionati internazionali (2 unità per max ore 15) (max ore 20)	€	350,00
Laboratorio Teatrale (2 unità per max ore 10) (max ore 15)	€	262,50
Incontro con l'Autore (1 unità per max ore 10)	€	175,00
Giornale d'Istituto (5 unità per max ore 20)(max ore 60)	€	1.050,00
Tutor neo immessi in ruolo (1 unità per max ore 10)	€	175,00



Art.88, lett. L – Valutazione alunni (84 unità per max 5 ore) (max ore 200)	€	3.500,00
Sub-totale	€	20.037,50

2. Docenti responsabili:

DESCRIZIONE	Lordo dipendente	
Docenti Responsabili Dipartimenti Disciplinari (14 unità per max ore 8) (max ore 112)	€	1.960,00
Docenti Responsabili Laboratori (19 unità per max ore 50) (max ore 690)	€	12.075,00
Docenti Coordinatori Consigli di Classe Classi quinte (8 unità per max ore 13) (max ore 104)	€	1.820,00
Docenti Coordinatori Consigli di Classe Classi iniziali ed intermedie (22 unità per max ore 9) (max ore 198)	€	3.465,00
Docenti Coordinatori Area di Progetto (30 unità per max ore 9) (max ore 270)	€	4.725,00
Docenti Segretari dei Consigli di Classe (30 unità per max 3 ore) (max ore 90)	€	1.575,00
Sub-totale	€	25.620,00

3. Attività complementari di Educazione Fisica.

In rispetto alla normativa vigente di cui all'art.87 del CCNI 29/11/2007 il C.I. ha individuato in max 3 il numero delle ore eccedenti le 18 settimanali che i docenti di Educazione Fisica svolgeranno per l'avviamento alla pratica sportiva prevista dal POF.

4. Flessibilità didattica-organizzativa ed attività varie.

a) Viene destinata una risorsa finanziaria complessiva pari a € **13.200,00** lordo dipendente per ogni docente impegnato nella flessibilità organizzativa e didattica riguardante l'anticipo dell'avvio dell'attività didattica – inizio anno scolastico per gli studenti – a seguito strutturazione orario giornaliero con unità orario ridotte per motivi didattici nei termini previsti dal POF in ossequi al DPR 275/1999 ed ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. a), del CC.NL 29/11/2007 per riconoscere ai docenti a consuntivo, ovvero al termine delle lezioni un compenso individuale forfetario annuo di €200,00 a coloro i quali effettuano l'orario di cattedra o con spezzoni pari o superiori a 9 ore dall'avvio delle lezioni e in servizio nella prima settimana dell'anno scolastico (n. 66 docenti).Viene altresì riconosciuto un compenso individuale forfetario annuo di € 100,00 a coloro i quali effettuano l'orario con spezzoni inferiori alle 9 ore e non meno di 6 ore dall'avvio delle lezioni e in servizio nella prima settimana dell'a.s. (n. // docenti).

E' destinata altresì una risorsa finanziaria complessiva pari a € **5.450,00** lordo dipendente per riconoscere un compenso forfetario annuo ai docenti per la complessità del proprio quadro orario di servizio settimanale.

b) I docenti che daranno la disponibilità a sostituire i colleghi assenti alla 1^a ora max. 2 per ogni giorno della settimana avranno un compenso forfetario annuo di €103,30 (n° 2 docenti). A tal fine viene destinata una risorsa finanziaria pari a € **206,60** lordo dipendente.

c) In considerazione della specificità dell'istituto ai docenti che accompagneranno gli alunni in visite aziendali – Stage è previsto un credito max tre ore al giorno da convertire in compenso incentivante. Verranno considerate con le stesse modalità le



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GALILEO GALILEI"

visite guidate ed i viaggi d'istruzione. A tal fine viene destinata una risorsa di € 1.417,50 lordo dipendente pari a max ore 81. Sono escluse dal computo le attività per le quali sono corrisposti compensi come le missioni all'estero.

d) Viene riservata una risorsa pari a € 13.000,00 lordo dipendente destinata a compensare i docenti impegnati nei corsi di recupero, sportello didattico e IDEI deliberati dal Collegio dei Docenti o dai consigli di classe per l'attività di insegnamento in essi previsti in ossequio a quanto indicato nel DM 80/2007 e nell'OM 92/2007. La misura dei compensi è riportata nella tabella 5 del C.C.N.L. vigente.

In aggiunta alla somma sopra prevista, vengono impegnati, inoltre, ulteriori € 27.261,39 prelevati dal residuo dell'a.s. 2008/2009.

In totale la somma impegnata per i corsi di recupero, lo sportello didattico e gli IDEI è di € 40.261,39.

Personale ATA

Art.41 Criteri e modalità di utilizzo delle risorse.

1. Le risorse disponibili per il personale ATA sono quelle derivanti dal combinato di quanto riportato nell'art. 30 (tabella A) e nell'art. 32 del presente Contratto Integrativo d'Istituto e vengono impegnate per le attività appresso indicate:

Tabella "B"

Descrizione	Coll. Scol.(n.12)		Ass. Amm. (n.7)		Ass. Tecnici(n. 6)	
	Unità	Totale ore	Unità	Totale ore	Unità	Totale ore
Assistenza progetti *					2	30
Reperibilità notturna/festiva *					1	20
Assistenza SISSI e programma conchiglia *					1	20
Lavoro straordinario **	12	540	7	315	5	225
Servizi esterni: posta, uffici pubblici, attività commerciali *	2	18			1	20
Sostituzione colleghi assenti **	12	218				
Apertura/chiusura Istituto *	5	45				
Servizio fotocopie *	7	63				
Ritiro giornali *	4	36				
Graduatorie provinciali personale ATA e/o docente *			2	70		
Gestione orologio *			1	35		
Gestione amministrativa progetti *			1	35		
Collaudo forniture *			1	35		
Totale ore		920		490		315
Totale spesa		€1.500,00		€7.105,00		€4.567,50

* Compensi forfetari; ** Servizio effettivamente prestato

Totale impegnato € 23.172,50

2. La liquidazione della parte del compenso per l'indennità di amministrazione del DSGA a carico del Fondo d'Istituto è di €3.810,00.



3. Si accantona, inoltre, la somma di **€894,69** da dove prelevare il corrispettivo per l'eventuale indennità da liquidare al sostituto del DSGA.

Totale complessivo impegnato per il personale ATA **€27.877,19**.

Si precisa che eventuali ore di straordinario residue rispetto a quanto riportato nella tabella "B", saranno ridistribuite tra il personale ATA che ne farà richiesta, indipendentemente dalla qualifica, in eguale misura sino, se possibile, al totale accumulato e richiesto da ciascun dipendente.

Si precisa inoltre che per quanto riguarda i collaboratori scolastici, eventuali residui alla voce "Sostituzione colleghi assenti" della tabella B, saranno ridistribuiti in eguale misura tra le altre voci, ad eccezione della voce "Lavoro straordinario".

Art.42 Posizioni economiche ex art. 7 CCNL/2005 e incarichi specifici.

Il personale destinatario dei benefici economici di cui all'art. 7 del CCNL/2005 in servizio nel corrente anno scolastico in questo istituto, risulta essere:

- n. 6 assistenti amministrativi
- n. 4 assistenti tecnici
- n. 5 collaboratori scolastici.

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, come da istruzioni fornite dal MIUR è stato quantificato in **€1.883,95** (lordo dipendente) l'importo totale da utilizzare per tali incarichi per l'anno scolastico 2009/2010, a cui vanno aggiunti **€ 1.858,19** quale somma residua degli incarichi specifici dell'anno scolastico 2008/2009, per un totale disponibile per il corrente anno scolastico di **€ 3.742,14**.

Nella ipotesi di maggiore finanziamento da parte del MIUR i compensi per gli incarichi specifici potranno essere ridefiniti sia per numero che per importo.

Valutate le esigenze delle parti negoziali, con la precisa finalità di riconoscere le diverse professionalità presenti in istituto e compensare i maggiori carichi di lavoro, l'importo complessivo disponibile viene così distribuito:

- Assistenti Amministrativi: €742,14 (n. 1 incarico specifico per il quale si prevede un compenso forfetario di €742,14)
- Assistenti Tecnici €400,00 (n. 2 incarichi specifici per i quali si prevede un compenso forfetario di €200,00 ciascuno)
- Collaboratori scolastici €2.600,00 (n. 3 incarichi specifici per i quali si prevede un compenso forfetario di €600,00 ciascuno e n. 4 incarichi specifici per i quali si prevede un compenso forfetario di €200,00 ciascuno).

In azione sinergica rispetto al piano di lavoro presentato dal DSGA ed alle decisioni assunte sulla distribuzione sopra riportata, gli incarichi (posizioni economiche ex art.7 CCNL 2005 ed ex art.47 CCNL 2003) da attribuire per l'anno scolastico 2009/2010 sono così definiti:

Assistenti amministrativi :

1	- Coordinamento, approvvigionamento, stoccaggio, distribuzione merci e beni all'interno dell'istituto - Elaborazione programma annuale (in collaborazione con il DSGA)- Mandati di pagamento e reversali di incasso	Ex art. 7 CCNL/2005 (€1.200,00)
	- Coordinamento area amministrativo contabile	Ex art. 7 CCNL/2005



2	- Elaborazione conto consuntivo (in collaborazione con il DSGA)- Mandati di pagamento e reversali di incasso	(€1.200,00)
3	- Coordinamento back office personale - Pratiche infortuni personale Docente - Verifica e controllo delle procedure ivi compresa la gestione delle domande di supplenza e realizzazione delle graduatorie Docenti	Ex art. 7 CCNL/2005 (€1.200,00)
4	- Coordinamento back office didattica - Gestione del POF e delibere C.I. - Sostituzione del DSGA	Ex art. 7 CCNL/2005 (€1.200,00)
5	- Pratiche infortuni personale ATA - Verifica e controllo delle procedure ivi compresa la gestione delle domande di supplenza e realizzazione delle graduatorie ATA	Ex art. 7 CCNL/2005 (€1.200,00)
6	- Pratiche infortuni alunni	Ex art. 7 CCNL/2005 (€ 1.200,00)
7	- Supporto alle attività dell'ufficio dei collaboratori del D.S. e raccordo tra le componenti docenti e ATA	Ex art. 47 CCNL/2003 (€ 742,14)

Assistenti tecnici :

1	<p>Manutenzione elettrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi sull'impiantistica esistente e disponibilità alla realizzazione di nuovi impianti - Manutenzione delle apparecchiature elettriche presenti nella scuola <p>Manutenzione informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manutenzione hardware e software delle apparecchiature presenti in istituto - Realizzazione reti locali 	Ex art. 7 CCNL/2005 (€1.200,00)
2	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di coordinamento e collaborazione con docenti di dipartimento e ufficio tecnico - Supporto all'attività informatica dell'istituto 	Ex art. 7 CCNL/2005 (€1.200,00)
3	<p>Manutenzione meccanica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Interventi di manutenzione per un corretto funzionamento delle componenti la struttura dell'edificio (impianti idraulici, finestre, porte, cancelli, ecc.) -Realizzazione di strutture, elementi o componenti necessari per il funzionamento e la protezione delle attrezzature e degli ambienti interni ed esterni dell'istituto: 	Ex art. 7 CCNL/2005 (€1.200,00)
4	-Funzione di supporto alla manutenzione generale dell'istituto	Ex art. 47 CCNL/2003 (€200,00)
5	-Funzione di supporto, verifica, monitoraggio e coordinamento laboratori di chimica/magazzini	Ex art. 47 CCNL/2003 (€200,00)

Collaboratori scolastici :

1	<ul style="list-style-type: none"> -Pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale - Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e delle uscite di emergenza - Assistenza ad alunni "H" anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale (sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno) 	Ex art. 7 CCNL/2005 (€600,00)
---	---	----------------------------------



2	-Pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale - Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e delle uscite di emergenza - Assistenza ad alunni "H" anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale (sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno)	Ex art. 7 CCNL/2005 (€600,00)
3	-Pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale - Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e delle uscite di emergenza - Assistenza ad alunni "H" anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale (sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno)	Ex art. 7 CCNL/2005 (€600,00)
4	- Collaborazione con gli uffici per la gestione dell'archivio e del magazzino – Centralinista telefonico – Funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica	Ex art. 7 CCNL/2005 (€600,00)
5	- Collaborazione con gli uffici – Centralinista telefonico – Funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica	Ex art. 7 CCNL/2005 (€600,00)
6	- Addetto al servizio manutenzione generale	Ex art. 47 CCNL/2003 (€600,00)
7	- Addetto al servizio manutenzione generale	Ex art. 47 CCNL/2003 (€600,00)
8	- Addetto al servizio manutenzione generale	Ex art. 47 CCNL/2003 (€600,00)
9	-Funzioni di supporto all'attività didattica e gestionale dei collaboratori del dirigente – Funzioni di supporto all'attività amministrativa	Ex art. 47 CCNL/2003 (€200,00)
10	-Funzioni di supporto all'attività didattica e gestionale dei collaboratori del dirigente – Funzioni di supporto all'attività amministrativa	Ex art. 47 CCNL/2003 (€200,00)
11	-Funzioni di supporto alunni H	Ex art. 47 CCNL/2003 (€200,00)
12	-Funzioni di supporto alunni H	Ex art. 47 CCNL/2003 (€200,00)

L' impegno totale per gli Incarichi specifici per agli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici e di **€3.742,14**.

Non si prevede alcuna compensazione economica per assicurare parità di trattamento per i titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL/2005 in quanto il compenso previsto per gli incarichi specifici in nessun caso eccede quello previsto per i destinatari dell'art.7.

PARTE TERZA – NORME CONCLUSIVE O FINALI

Art.43 Personale Docente Personale ATA – Risorse preventivate.

Personale Docente

In totale le risorse disponibili di cui all'art. 30, per il personale docente, risultano così impegnate (lordo dipendente):



a)

		IMPEGNO
1	Art. 39	€ 8.388,85
2	Artt. 38 e 40, commi 1,2,4	€110.892,99
	Sub-totale	€119.281,84

Personale ATA

In totale le risorse disponibili di cui all'art. 30, per il personale ATA, risultano così impegnate (lordo dipendente):

b)

	IMPEGNO	IMPEGNO
1	Art. 41, commi 1,2,3	€27.877,19
2	Art. 42	€3.742,14
	Sub-totale	€31.619,33

In totale le somme impegnate per l'anno scolastico 2009/2010 risultano essere **€150.901,17** (lordo dipendente).

Art. 44 Interruzione delle attività – Mancato svolgimento incarico conferito.

In caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra inizio e termine dell'attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria per tali giornate, con il personale che lo ha sostituito pro-tempore.

Il parziale svolgimento dell'incarico conferito, comporterà una retribuzione rapportata a quanto realizzato e debitamente documentato dal dipendente anche se il compenso nell'anno in corso è stato espresso in forma forfetaria.

L'assenza continuativa pari o superiore a 60 giorni comporta la decadenza dall'incarico, fermo restando il compenso per l'attività svolta.

Art. 45 Aggiornamento e formazione.

Oltre all'attività di aggiornamento e formazione del personale docente ed ATA promosso dalla scuola e dall'amministrazione centrale e periferica (artt. 63 e 64 del CCNL vigente), viene concordato tra le parti la possibilità di compensare le attività di autoaggiornamento del personale medesimo per le seguenti tipologie:

- acquisto libri inerenti le materie di insegnamento;
- sottoscrizione di abbonamenti a riviste specializzate nella scuola;
- acquisto software didattici inerenti le materie insegnate e non disponibili in Istituto;
- rimborso spese di viaggio per la partecipazione, su autorizzazione del Capo di istituto, a: Stage aziendali, attività di formazione e aggiornamento promosse da enti accreditati-qualificati ai sensi del DM 177/2000 e autorizzati – riconosciuti dal MIUR.

Per il rimborso delle spese sostenute per l'auto aggiornamento nei termini sopra riportati e nei limiti individuali di max €50,00, fino alla concorrenza della disponibilità pari a **€2.500,00** va inoltrata richiesta al Capo di Istituto entro e non oltre la data del 30 giugno 2008 pena decadenza del diritto allegando l'originale o copia autenticata della documentazione attestante le spese sostenute. L'elenco degli aventi diritto e il relativo compenso verrà pubblicato all'albo dell'istituto e comunque portato a conoscenza dei lavoratori per almeno cinque giorni lavorativi. Durante tale periodo è consentito ad ogni lavoratore far presente errori od omissioni. Entro cinque giorni successivi al precedente termine può essere pubblicato un



nuovo prospetto definitivo oppure diviene definitivo il precedente. L'eventuale rimanenza della somma messa a disposizione sarà ridistribuita al personale che ha documentato spese eccedenti la quota unitaria max. € 50,00 prevista sino alla concorrenza, ove possibile di € 300,00.

Il rimborso, nelle modalità sopra riportate, è subordinato alla effettiva erogazione da parte del MIUR.

Art. 46 Norme finali.

Per quanto non disciplinato specificamente dal presente contratto integrativo d'Istituto, si applicano le disposizioni del CCNL 29/11/2007 e in ogni caso si rinvia alle vigenti norme regolamentari e di legge.

Eventuali somme che si dovessero rendere disponibili nel rispetto delle destinazioni specifiche, modifiche, integrazioni e/o interpretazioni del presente contratto, saranno oggetto di apposite sequenze contrattuali tra le parti che lo sottoscrivono.

Letto, firmato, sottoscritto ore 14.00

Il Dirigente Scolastico (Prof. Antonino Clemente) (firmato)

La RSU :

Prof.ssa Ciotti Maria Rosaria _____

Prof. Pampena Claudio (firmato)

Prof. Petrozzelli Sergio (firmato)

Le Organizzazioni Sindacali :

SNALS –Confasal : Prof. C. DI NUNNO (delegato) (firmato)

UNAMS Gilda - Giovannini Patrizia _____

DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2009/2010 DA PARTE DELLA UIL SCUOLA

La UIL Scuola sigla l'accordo contrattuale definitivo del C.I.d'I. a.s. 2009/2010 dichiarando, pur risultando assente al momento della sottoscrizione dell'intesa, la totale condivisione di tutte le parti che lo compongono.

UIL Scuola : sig. F. VITA (delegato) (firmato)