



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.M.MAFFUCCI" con sezioni associate
Liceo Scientifico Istituto Tecnico Commerciale Istituto Statale d'Arte
☎ 0827 38394 Presidenza 0827 38163 Fax 0827 318856
Cod Fiscale 82000690642 Cod. Scuola AVIS008001
E.mail:avis008001@istruzione.it www.scuolemaffucci.it
Via Circumvallazione - 83045 CALITRI (Avellino)



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

- Anno Scolastico 2010/2011 -

Stipulato presso l'Istituzione scolastica:

Istituto d'Istruzione Superiore "Angelo Maria MAFFUCCI" CALITRI (AV)

tra

il Dirigente Scolastico: prof. Gerardo Vespucci

e

la RSU di Istituto costituita da:

sig.ra Maria Antonietta LAMPARIELLO - rappresentante della CISL Scuola

sig.ra Michelina SENA - rappresentante della UIL Scuola

Prof.ssa Angelina DE MARCO - Terminale associativo SNALS

Firme:

Angelina DE MARCO _____

Maria Antonietta LAMPARIELLO _____

Michelina SENA _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gerardo VESPUCCI

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali nella sua totalità o dal Dirigente scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.
8. La parte quinta del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'A.S. 2010/2011 in relazione alla disponibilità delle risorse.

PARTE II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 - Relazioni sindacali

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. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
 - b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL 2006/09.
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3 - Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - 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 periferica con altri enti e istituzioni;
 - tutte le materie oggetto di contrattazione
2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali.
4. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 626/94 e successive modificazioni) nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
5. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4 - Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
 3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

Art. 5 - Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa sulla base dell'art. 6 del CCNL le seguenti materie:
 - 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;
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed AIA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità 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 e modalità relativi all'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. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono 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.

Art. 6 - Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
3. Il Dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono, comunque, iniziare non oltre il 15 settembre.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.
5. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.
6. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU, ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, compresi i plessi e le succursali.

Art. 7 - Controversie

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art. 4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

Art. 8 - Albo sindacale

1. La RSU e le OO. SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO. SS.

Art. 9 - Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola
 - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
 - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività Scolastica.

Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994.

Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno n. 6 giorni prima al Dirigente scolastico.

3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvedere ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
9. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
10. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
11. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono, solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 - Sciopero

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale (ATA - EDUCATIVO) necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:
 - Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
 - Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 2 assistenti amministrativi, n. 2 assistenti tecnici per le specifiche aree di competenza, n. 3 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 - Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a "tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO. SS. i dati relativi alla partecipazione.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Il D.S. legge all'assemblea i criteri generali, secondo le modalità di seguito elencate in ordine prioritario per l'assegnazione delle cattedre e delle discipline di insegnamento ai docenti dell'Istituto, regolarmente e continuamente approvati dal Consiglio di istituto a norma dell'art. 10 D.L.vo 297/94 e nel rispetto dell'art. 396, D.L.vo 297/94, nonché dell'art. 25 del CCDN 18/01/01 e dell'art. 25 D.L.vo 165/2001:

Personale beneficiario degli artt. 21 e 33 della legge 104/92;

La continuità didattica nel caso in cui i docenti ritrovino il posto nella sede in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente;

Valorizzazione dell'esperienza didattica e di ricerca maturata durante l'attività di insegnamento afferente le discipline oggetto della cattedra da assegnare;

Valutazione dei titoli didattici, culturali, professionale e ed accademici.

La continuità didattica nell'indirizzo e nella classe ha precedenza sui criteri su esposti, tranne che la impedisca la valorizzazione da parte del Dirigente scolastico delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dal POF.

Inoltre, Il D.S. ricorda che in base a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto, qualora i requisiti posseduti dagli aspiranti non consentano di definire delle proposte, si procede all'assegnazione applicando la tabella B, dell'OM che disciplina i movimenti di trasferimento a domanda dei docenti.

Il Collegio dei docenti, visti i criteri già definiti ed approvati dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del proprio potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto (art. 3 DPR 275/99), fa propri, all'unanimità, detti criteri, prendendone atto, e formula al dirigente i seguenti pareri in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi (art. 7 D.L.vo 297/94 c.lett. b):

Mantenere, dove possibile, le modalità organizzative già in atto nell'Istituto;

Valorizzare le competenze individuali nell'uso delle TIC, specie per coloro che vengono assegnati ai corsi informatici.

Art. 15 - Assegnazione dei docenti alle attività

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del POF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'istituto, comprendente:

- le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- le ore previste
- i compensi attribuibili. –

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base

- della continuità didattica
- delle professionalità presenti nella scuola.
- di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro.

In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente scolastico assegna l'incarico nel rispetto dei criteri sopra citati, ove non possibile si avvarrà del parere del Comitato di valutazione

3. Il Dirigente scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 c. 2a e 2b).

Art. 16 - Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad

esempio:

- visite di istruzione
- stage
- attività dei percorsi integrati
- manifestazioni, assemblee ecc.

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.
3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione ad attività d'insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal POF (codocenze, recupero, potenziamento, ecc.)
 - b. sostituzione dei colleghi assenti, da inserire in modo organico nell'orario settimanale.

Art. 17 - Assegnazione docenti per IDEI, area di progetto e ore di approfondimento

1. Ai docenti sono assegnate attività di IDEI, area di progetto e ore di approfondimento in base ai seguenti criteri:
 - a. docente della disciplina e titolare della classe
 - b. docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica
 - c. docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
 - d. docente di istituto con abilitazione
 - e. docente di istituto con titolo di studio specifico
 - f. docente attinto da graduatoria d'istituto.

Art. 18 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e fa collocazione nel piano settimanale.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.
3. La disponibilità dichiarata che determina la presenza a scuola alla prima e all'ultima ora di lezione e le ore buche oppure l'anticipazione del proprio orario giornaliero può dare accesso al fondo di istituto con le modalità da definire successivamente.
In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. docente di altra disciplina della classe
 - b. docente della stessa disciplina di altra classe
 - c. docente di altra disciplina di altra classe
 - d. rotazione

Art. 19 - Calendario e orario delle riunioni collegiali

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

1. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
2. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 27, comma 3 - lett. a del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 27 comma 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
4. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 3 giorni di preavviso.

Art. 20 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata,
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01);
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92);
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92);
 - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
4. L'orario delle attività d'insegnamento di ciascun docente è articolato su almeno cinque giorni settimanali. Il giorno libero dalle lezioni è assegnato possibilmente sulla base delle richieste dell'insegnante, solo ai docenti con orario non superiore a 22 ore settimanali
5. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità o perché il soddisfacimento di tale richiesta costituirebbe una penalizzazione didattica nei confronti degli studenti, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 21 - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.
4. Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni non superiori al 50% dell'attività giornaliera previa richiesta autorizzata dal D. S. o dai suoi collaboratori.

Art. 22 - Vigilanza

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli e nel cambio ora è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso ove non possibile un docente presente sul piano e non interessato allo spostamento vigilerà nel cambio ora.

PARTE IV
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 23 - Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel rispetto:

- delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e degli edifici scolastici);
- delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla scuola;
- delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 60 CCNL 2007).

Il piano delle attività definisce:

1. l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
2. la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
3. l'organizzazione dell'orario di lavoro
4. l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
5. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
6. Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
7. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
8. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.
9. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario con i quali è possibile, tuttavia, stipulare convenzione.

Art. 24 - Assegnazione del personale alla sede o alle succursali/plessi

1. Nell'assegnazione del personale alla sede e alle succursali/plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- ruolo;
- continuità nei plessi;
- disponibilità dichiarata dal personale;
- rotazione tra il personale disponibile;
- in mancanza di disponibilità assegnazione al plesso dell'unità collocata in ultima posizione nella graduatorie stilata secondo i criteri per l'individuazione del personale soprannumerario.

Per la realizzazione progetti, attività e eventi collegiali, il personale ATA assicura a rotazione l'apertura dei locali.

Art. 25 - Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

- I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
 - I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
 - I carichi di lavoro degli Assistenti tecnici sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, del laboratorio di appartenenza, dei titoli di studio posseduti e sulle dichiarate disponibilità e competenze.
- 2.Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle Indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.
 - 3.Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art. 26 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale

1.L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica (dall'apertura alla chiusura della scuola indipendentemente dalla presenza di alunni) e di apertura all'utenza. Poiché il Consiglio d'istituto ha deliberato il seguente orario di servizio dell'Istituto si attuano le seguenti modalità di orario di lavoro:

SEDE CENTRALE	
Giorni	Dal lunedì al sabato
Orario di servizio	dalle ore 8 ,00 alle ore 14,00
PLESSO/SUCCURSALE 1 (Liceo)	
Giorni	da lunedì a sabato
Orario di servizio	dalle ore 8,00 alle 14,00
PLESSO/SUCCURSALE 2 (I.S.A.)	
Giorni	da lunedì a sabato
Orario di servizio	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

-ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 6 giorni e per sei ore continuative dalle 08.00 alle 14.00

-ORARIO FLESSIBILE

a. Anticipazione e/o posticipazione dell'entrata e dell'uscita

L'orario di 36 ore settimanali svolte in 6 giorni e per 6 ore continuative può essere:

- Sede Principale: anticipato 30 minuti dalle ore 7.30 alle ore 8.00
- Plessi 1 – 2: anticipato di 15 minuti dalle 7.45 alle 08.00 / posticipato di 15 minuti dalle 14.00 alle 14.15

Durante la sospensione dell'attività didattica e nei giorni prefestivi, il personale ATA può chiedere la chiusura della scuola mediante giorni di recupero o ferie.

-TURNAZIONE

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

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo possono essere compensate con il recupero oppure retribuito con il Fondo d'Istituto

L'assegnazione dell'orario è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- preferenza espressa dagli interessati;
- competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
- rotazione tra gli aspiranti (es. per le modalità più disagiate o meno richieste)

In assenza di disponibilità costituzione di una graduatoria interna, stilata secondo i criteri per l'individuazione del personale soprannumerario.

Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'Istituzione scolastica:

- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
- personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 L. 300/70)

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
3. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
4. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Il DSGA concorda con il Dirigente scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente scolastico stesso.
6. L'assegnazione di una tipologia di orario di lavoro (cfr. comma 1) diversa da quella richiesta deve essere adeguatamente motivata.

- Art. 28 - Orario di lavoro

1. In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica si adottano i seguenti orari di lavoro del personale:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:

Sede centrale

	Antimeridiano 36 ore dal lunedì al sabato	Pomeridiano
orario	8,00 / 14,00 – nr. 1 unità 7,30 / 13,30 – nr. 2 unità	Turnazione e/o rientri secondo attività progettuali o riunioni OO.CC.
Unità	3	

Plesso 1 (Liceo)

	Antimeridiano 36 ore al lunedì al sabato	Pomeridiano.
Orario	7,45 – 14,15 - n. 2 unità	
Unità		

Plesso 2 (I.S.A.)

	Antimeridiano 36 ore	Pomeridiano
Orario	7,45 / 14,15 – n. 3 unità	
Unità	3	alternanza settimanale

Il personale sarà assegnato alle tre tipologie di orario individuate sulla base dei criteri fissati nel precedente articolo: rotazione settimanale.

Orario Assistenti Amministrativi: plesso centrale

orario	Antimeridiano 36 ore settimanali: 08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato
Unità	6

Orario Assistenti Tecnici: Plesso Centrale

orario	Informatico - Antimeridiano 36 ore settimanali: 08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato
Unità	1

(INFORM)

Orario assistenti tecnici: Plesso ISA

orario	Informatico - Antimeridiano 36 ore settimanali: 08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato
Unità	1
orario	Arredamento - Antimeridiano 36 ore settimanali: 08,00 – 14,00 dal lunedì al sabato
Unità	1

(INFORM)

L'orario degli Assistenti tecnici è funzionale all'organizzazione didattica dei laboratori ed è articolato:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche/informatiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

-Art. 29 - Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in:
 - partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
 - intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni;
 - prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
 - Disponibilità alla turnazione e al servizio prestato in altro plesso
2. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.
3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
 - dalla consistenza organica;
 - dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
 - dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
 - dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
 - da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.
4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (modulo predisposto) la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.
6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

- Art. 30 - Incarichi specifici

1. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.
2. Si concordano le seguenti modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici:
 - la tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e

retribuzione prevista

- il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro n. 05 giorni dall'emanazione della circolare
- La domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione.
- in caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo

3. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:

- a. titoli culturali e professionali specifici per l'accesso al profilo professionale di appartenenza.
- b. partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi) per il profilo di appartenenza non inferiori per n. 20 ore
- c. esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni) 1 punto;
- d. a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.

(Le tabelle di valutazione allegate sono parte integrante del presente contratto.)

4. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.

5. Ciascun lavoratore può concorrere per un solo incarico.

6. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

- Art. 31 - Convenzioni

Il Dirigente scolastico informa preventivamente la delegazione trattante delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA.

- Art. 32 - Richieste permessi brevi

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:

- i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio
- le domande di permesso sono presentate di norma almeno 2 giorni prima dalla data di fruizione
- i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato
- nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare documentazione
- nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
 - esigenze di famiglia

2. Il personale ATA concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non

lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.

4. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

- Art. 33 - Permessi brevi per visita medica

1. Per consentire alla scuola di ridurre le assenze del personale, a garanzia dell'efficacia del servizio, i permessi brevi per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, sono soggette a recupero.
2. In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture medica (o dallo specialista alle quali il lavoratore si è rivolto).

- Art. 34 - Ferie

1. Entro il 30 Aprile il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.
2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 15 maggio
3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 10/6 sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.
4. Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 15/06
5. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:
 - n° 2 collaboratori scolastici
 - n° 1 assistenti tecnici
 - n° 3 assistenti amministrativi.
6. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
 - rotazione tra gli aspiranti
 - costituzione di una graduatoria in base ai titoli (es. graduatoria interna)
 - sorteggio.
7. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
8. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.
9. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo o preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il 30/06

- Art. 35 - Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

i ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni.

- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

- Art. 36 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici a cui sono consegnate le chiavi dell'edificio.

PARTE V

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 1- Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 2 - Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, possono così riassumersi:
 - ❑ adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
 - ❑ valutazione dei rischi *esistenti*;
 - ❑ elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - ❑ designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
 - ❑ formazione e informazione del personale e degli studenti.

Art. 3-Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per ogni piano, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 4 Il Responsabile del servizio di prevenzione e proiezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di 16 ore.
2. Nelle Istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non sia superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo.
4. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra Scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più Istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

Art. 5- Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 6- Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n.277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 626/94, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata dalla ASL o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'Autorità scolastica competente per territorio.

Art. 7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il documento sulla sicurezza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art. 8 - Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 9 - Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/97:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;

- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 10 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministero Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37, D.M. Ministero Interni **4/05/1998**, C.M. Ministero Interni 5/05/1998, n. 9.

Art. 11 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.

2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo 626/94, le parti concordano su quanto segue:

a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b) su quelle materie per cui il D.L.vo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della Scuola;

c) il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra l'altro sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;

d) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

e) il Dirigente scolastico su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

f) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lettera g) del D.L.vo 626/94. La formazione

del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 626/94 e dal D.I. Ministero del Lavoro e della Sanità del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

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

h) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo 626/94, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue (per ogni rappresentante).

Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D.L.vo 626/94, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 12- Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale

PARTE VI
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Art. 37 - Limiti e durata dell'accordo

6. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
7. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo

- Art. 38 - Attività complementari di educazione fisica

1. Le risorse complessive assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 85 del CCNL per le attività prestate dal personale docente di educazione fisica eccedenti le 18 ore settimanali ammontano a €. 9.134,70 (al lordo 24,20% Inpdap Stato + 8,50% Irap).
2. Ai n. 03 docenti impegnati nel progetto previsto nel POF è assegnato un compenso: forfetario lordo di € 28,41/h

- Art. 39 - Calcolo delle risorse del fondo

3. Tutte le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'A.S. 2010/2011 sono indicate al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali.
4. L'ammontare del fondo di istituto disponibile per l'a.s. 2010/2011 è determinato in € 105.005,36 (al lordo stato)
5. Le risorse assegnate, come sopra indicate, sono ripartite tra il personale come segue:

Ripartizione della quota attribuita al personale docente:	
Sportello didattico	€ 3.500,00
Docenze, tutoraggio progetti POF e attività aggiuntive	€ 44.852,50
Totale	€ 48.352,50

Ripartizione della quota attribuita al personale ATA:	
PROFILO	N° ore
Personale Assistente Amministrativo e Tecnico	€ 11.281,00
Personale Collaboratore scolastico	€ 8.687,50
Totale	€ 19.968,50

- Art. 40 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse:

- a. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del POF e la valorizzazione delle professionalità.
- b. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse del FIS sono

definiti negli articoli che seguono.

c. Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifichi che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la possibilità di utilizzare la quota accantonata o ulteriori risorse eventualmente disponibili.

- Art. 41 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente:

1. Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano complessivamente a € 9.198,36 lordo oneri carico dipendente
2. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti che prevede lo svolgimento di 06
3. funzioni strumentali, e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di retribuirle come segue:

Funzione strumentale A.S. 2010/2011	€ 9.198,36
1. Didattica	€ 3.679,35
2. Comunicazione	€ 919,88
3. Docenza	€ 613,22
4. Alunni	€ 2.299,60
5. Apertura al territorio	€ 613,22
6. Integrazione	€ 1.073,14
Totale	€ 9.198,36

- Art. 42 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA

1. Le risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA ammontano €. 4.557,02

Importo riferito al profilo di collaboratore scolastico n° 4	€. 1.477,96
Importo riferito al profilo di assistente amministrativo n° 3	€. 1.539,53
Importo riferito al profilo di assistente tecnico n° 3	€. 1.539,53
Totale	€. 4.557,02

2. Preso atto del piano delle attività che individua gli incarichi specifici da assegnare, previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di retribuirli nella seguente misura:

Incarichi specifici	Quota unitaria
Collaboratori scolastici: piccola manutenzione e servizi esterni e supporto attività didattica e amministrativa	€. 369,49
Assistenti amministrativi: attività specifica area progetti – area contabile amministrativa – Archivio e gestione patrimonio	€. 513,17
Assistenti tecnici: supporto informatico ai servizi amministrativi a alle attività extracurricolari – ufficio reti e sito web	€. 513,17

Art. 43 - Accesso del personale docente al fondo d'istituto

1. Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma dell'Istituto:

Area 1 - Staff di Dirigenza

Area 2 - Coordinatori Consigli di Classe e complessità della funzione docente

Area 3 - Attività e progetti del POF, continuità con la scuola media e orientamento classi terminali

Area 4 - Responsabili Biblioteche e laboratori

Area 5 - Comitato valutazione

Area 6 - Comitato di garanzia

Area 7 - Commissione elettorale

Area 8 - Responsabili della sicurezza

Area 9 - Commissione viaggi e acquisti

Area 10 - Commissione funzioni strumentali

Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

- tutti gli incarichi sono assegnati con lettera individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfetaria o il monte ore massimo di accesso al fondo;
- per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget di ore massimo retribuibile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito.
- al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo o in commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto.

Area 1 - Staff di Dirigenza

- All'area 1 sono destinati complessivamente € 7.875,00 (€ 17,50/h)
- Per le attività dell'area 1 sono assegnate quote forfetaria.
- Il Consiglio di presidenza è costituito dai due docenti designati dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo e da n° 01 Fiduciario
- Gli incarichi conferiti ai membri del Consiglio di Presidenza saranno affissi all'albo per opportuna conoscenza.
- Ai componenti del Consiglio di presidenza si concorda di assegnare le seguenti retribuzioni forfetaria, in relazione agli incarichi e alle deleghe assegnate dal Dirigente Scolastico.

Area 1	N° docenti	N° ore	totale
Primo Collaboratore (Vicario)	docentiDoc	170	170
Secondo Collaboratore	1	130	130
Fiduciario sez. ass.ta ISA	1	120	120
SEGRETARIO Collegio docenti	1	30	30
Totale Area 1			450

Area 2 - Complessità della funzione docente

- All'area 2 sono destinati complessivamente € 8.172,50 (€ 17,50/h)
- Coordinatori Consigli di Classe**

	N° docenti	N° ore	Totale
Classi 1 - ITC / LICEO / ISA	4	18	72
Classi 2 - ITC / LICEO / ISA	5	18	90
Classi 3 - ITC / LICEO / ISA	5	18	90
Classi 4 - ITC / LICEO / ISA	5	18	90
Classi 5 - ITC / LICEO / ISA	5	25	125
TOTALE	24	97	467

Area 3 - Attività e progetti del POF

- All'area 3 sono destinati complessivamente € 20.580,00 (ins.to: €. 35,00/h – funzionali €. 17,50/h)
- In quest'area sono inserite attività assegnate sulla base dei criteri indicati nell'art. 17 che prevedono l'individuazione di un responsabile proposto all'interno del gruppo di lavoro, o designato quale Funzione Strumentale.
- Il compenso della Funzione Strumentale non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area riconducibili ai compiti della Funzione Strumentale stessa.
 - Il responsabile predispone il piano delle attività e, al termine dell'anno scolastico rendiconta l'attività svolta e l'utilizzo del budget assegnato ai docenti che avranno partecipato all'attività stessa sindacali e quelle che riguardano personale soggetto alle leggi di tutela.

Attività e progetti del POF	N. ore
Ore insegnamento progetti POF	191
Ore funzionali all'insegnamento nei progetti POF	664
	191+664

¹ il Docente incaricato della funzione strumentale responsabile dell'attività avrà cura di indicare i docenti coinvolti e il numero delle ore di incentivazione

Area 4 – Responsabili biblioteche e laboratori

- All'area 4 sono destinati complessivamente € 4.025,00 (€. 17,50/h)

Biblioteche	N° Docenti	N. ore
▪Biblioteca I.S.A.	01	20
▪Biblioteca I.T.C.	01	20
▪Biblioteca Liceo	01	20
Laboratori		
- I.T.C.		
▪Linguistico – Inglese	01	10
▪Linguistico – Francese	01	10
▪Scienze	01	10
▪Trattamento testi/inform.	01	10
▪Isola informatica	01	10
▪Informatica Biennio – Matematica -	01	10
▪Informatica Economia Aziendale	01	10
-Liceo		
▪Laboratorio di Fisica	01	10
▪Laboratorio di Informatica	01	10
▪Laboratorio linguistico multimediale	01	10
▪Laboratorio di Scienza e Chimica	01	10
- I.S.A		
▪Laboratorio di informatica e Internet	01	10
▪Laboratorio di arredo	01	10
▪Laboratorio di Ceramica	01	10
-I.S.A. / LICEO		
▪Coordinatore generale risorse multimediale	01	20
Coordinatore sito web	01	10
TOTALE	17	230

Area 5 – Comitato valutazione:

- All'area 5 sono destinati complessivamente € . 875,00 (€ . 17,50/h)

Comitato di Valutazione	N° Docenti	N° Ore	Totale
▪Tutor	01	10	10
▪Membri titolari	04	10	40
▪Membri supplenti	02	5	10
TOTALE			60

Area 6 – Comitato di garanzia

- All'area 6 sono destinati complessivamente € 262,50(€ . 17,50/h)

Componente docente	N° Docenti	N. ore
I.S.A.	01	05
I.T.C.	01	05
Liceo	01	05
TOTALE		15

Area 7 – Commissione elettorale:

- All'area 7 sono destinati complessivamente € 350,00 (€ . 17,50/h)

Commissione elettorale	N° Docenti	N. ore	Totale
Componente Docente	02	10	20
TOTALE			20

Area 8 – Responsabili sicurezza

- All'area 8 sono destinati complessivamente € 1.925,50 (€ . 17,50/h)

Responsabili sicurezza	N° Docenti	N. ore
Plesso I.S.A. / Liceo + Plesso I.T.C.	01	110
TOTALE		110

Area 9 – Commissione Viaggi e Acquisti:

- All'area 10 sono destinati complessivamente € 2.100,00 (€ . 17,50/h)

Commissione	N° Docenti	N. ore	Totale
▪ Acquisti	06	10	60
▪ Viaggi	06	10	60
TOTALE			120

Area 10 – attività prevenzione e sicurezza:

- All'area 10 sono destinati complessivamente € 787,50 (€ . 17,50/h)

Attività	N° Docenti	N. ore	Totale
Prevenzione e sicurezza	3	15	45
TOTALE			45

Riepilogo delle risorse assegnate per l'accesso al fondo del personale docente:

Area	Quantità ore	Importo totale
I.DE.I	100	€. 3.500,00
Area 1	450	€ 7.875,00
Area 2	467	€ 8.172,50
Area 3	191 + 664	€ 18.305,00
Area 4	230	€ 4.025,00
Area 5	60	€ 1.050,00
Area 6	15	€ 262,50
Area 7	20	€ 350,00
Area 8	110	€ 1.925,50
Area 9	120	€ 2.100,00
Area 10	45	€ 787,50
Totale risorse impegnate FIS docenti	100+191+2.181	€. 48.352,50

- Art. 44 - Accesso del personale ATA al fondo d'istituto

Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

1.All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

2.L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con lettera contenente l'indicazione dell'attività e del compenso relativo.

3.Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, a scadenza mensile si pubblica all'albo un elenco riepilogativo progressivo del lavoro straordinario svolto da ciascun dipendente, con l'indicazione degli eventuali recuperi già effettuati.

4.Le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

5.La retribuzione prevista per l'intensificazione delle prestazioni sarà erogata in proporzione ai giorni di presenza effettiva in servizio.

6.Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte del compenso previsto per l'attività in questione.

7.Eventuali economie, verificate a consuntivo, saranno oggetto di successiva contrattazione.

8.Per le attività inerenti la Legge 626/94 e lo smaltimento dei rifiuti tossici si prevede l'utilizzo delle risorse ad esse finalizzate, pertanto saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale.

Per soddisfare i bisogni dell'offerta formativa, le attività del personale ATA da incentivare, oltre al coinvolgimento in alcuni progetti specifici di cui al Piano delle attività, approvato dal POF 2010/2011, sono così distinte:

Tipologia attività	Compiti e funzioni	N° unità	N° ore	Totale
Assistenti Amministrativi (€ 14.50/h)				
Incentivazione	Sostituzione colleghi assenti (in rapporto al servizio)	06	60	€ 870,00
Straordinario	Lavoro straordinario	06	240	€. 3.480,00
Incentivazione	Commissione elettorale	01	10	€. 145,00
				€
Incentivazione	Commissione valutazione titoli personale Docente e ATA	06	120	€. 1.740,00
Recupero ore	Partecipazione corsi di aggiornamento	06	0	
	Totale		430	€. 6.235,00
Assistenti Tecnici (€ 14.50/h)				
incentivazione	Sostituzione colleghi assenti (in rapporto al servizio)	03	30	€. 435,00
Straordinario	Lavoro straordinario	03	120	€. 1.740,00
Incentivazione	Commissione collaudo	01	15	€. 217,50
Recupero ore	Partecipazione corsi di aggiornamento	03	0	
	Totale		165	€ 2.392,50
Incentivazione	Partecipazione progetti Ass.ti amm.vi / ass.ti tecnici		153	€. 2.218,50
	Totale		778	€. 11.281,00
Collaboratori Scolastici (€ 12.50/h)				
incentivazione	Sostituzione colleghi assenti (in rapporto al servizio)	08	80	€. 1.000,00
Straordinario	Lavoro straordinario	08	320	€. 4.000,00
Recupero ore	Partecipazione corsi di aggiornamento	08	0	
incentivazione	Rapporti esterni	01	30	€. 375,00
incentivazione	prevenzione e sicurezza	03	15	€ 187,50
	Totale		445	€ 5.562,50
Incentivazione	Partecipazione progetti Coll. Scol.ci		250	€. 3.125,00
	Totale		695	€ 8.687,50

Riepilogo delle risorse assegnate per l'accesso al fondo del personale ATA:

PROFILO	N° ore	Totale
ASSISTENTE AMM.VO/TECNICO	778	€. 11.281,00
COLLABORATORE SCOLASTICO	695	€. 8.687,50
Totale risorse impegnate FIS ATA	1473	€. 19.968,50

Art. 45 – Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

a. Nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.

b. **Fuori dal proprio orario di lavoro;** in questo caso sarà riconosciuto il compenso (*ore eccedenti*) a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta per tale forma di riconoscimento anziché per quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente scolastico

Prof. Gerardo Vespucci

I componenti delle R.S.U.

sig.ra Maria Antonietta Lampariello

sig.ra Michelina Sena

Prof.ssa Angelina De Marco (Terminale associativo)

Rappresentanti delle OO. SS. Provinciali

Per la CISL _____

Per la CIGL _____

Per la UIL _____

Per lo SNALS _____

Per la GILDA _____

Calitri, 30 novembre 2010