



"I. P. S. S. A. R."
NOCERA INFERIORE (SA)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2008/09

Il giorno TRE del mese di DICEMBRE dell'anno 2008 alle ore 15.00 nel locale di Presidenza,

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 3, 6 e 7;

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto

PARTE PUBBLICA

tra il Dirigente Scolastico

in rappresentanza dell'Istituzione scolastica "I.P.S.S.A.R." di Nocera Inferiore
assistito dal D.s.g.a. dott.ssa Antonietta Modestino

PARTE SINDACALE

e i componenti della RSU

RAPPRESENTANZA OO.SS. SINDACATI SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI::

CGIL

//////////

CISL

UIL

sig. Angelo Piano

SNALS

prof. Felice Attianese

GILDA

//////////

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutta l'area della funzione docente e dell'area dei servizi generali, tecnici e amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nella Carta dei servizi, nel POF e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente DS)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo che avverrà con cadenza annuale.
1. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili;
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si rinvia alla normativa vigente in materia;

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni. In tale periodo la dirigenza si astiene dall'emanare atti unilaterali.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I - Relazioni sindacali

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto 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 e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Informazione preventiva
 - b) Contrattazione integrativa
 - c) Informazione successiva
4. L'informazione sia preventiva che successiva è forma distinta e diversa del diritto di

accesso, al quale si può ricorrere con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e della Legge 675/96 e successive integrazioni e modifiche.

Art. 4 – Procedure della contrattazione

1. Gli incontri RSU/Amm.ne scolastica per l'informazione e la contrattazione si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro; vengono formalmente convocati dal Dirigente a mezzo apposita comunicazione indicante luogo, ora e o.d.g..
2. Eventuali richieste della RSU vanno soddisfatte entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che saranno comunicati tempestivamente.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi nei termini stabiliti dal Direttore Generale Regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.
4. Gli incontri possono concludersi con accordo o con disaccordo se entro 15 giorni dalla convocazione la trattativa non è terminata.
5. Al termine di ogni incontro verrà redatto un breve verbale concordato tra le parti da esporre in bacheca.
6. Durante la fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, fatta salva la necessità dell'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.
7. Il Contratto sottoscritto sarà affisso all'albo sindacale della RSU, all'albo della Scuola, sul sito web www.ipsarnocera.it.

Art. 5 - Informazione preventiva

1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in un apposito incontro o attraverso note, decreti, delibere, l'informazione preventiva in tempi congrui prima delle relative scadenze, fornendo a richiesta l'eventuale documentazione.
2. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici
 - 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

Art. 6 - Contrattazione integrativa

- 1- Sono oggetto di contrattazione integrativa, sulla base di quanto indicato dall'art.6 del CCNL 2007-2009:
 - 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 piano delle attività formulato il DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b) criteri per l'assegnazione del personale docente ed ATA alle sedi staccate dell'Istituto, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
 - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/90;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
 - e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per

- l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, ivi compresi quelli relativi ai progetti nazionali e comunitari
- f) criteri e modalità dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA;
 - g) criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
- 2- La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso disporre impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
Le clausole discordanti non sono valide.

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 di 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.
3. L'informazione sia preventiva che successiva è forma distinta e diversa del diritto di accesso al quale si può ricorrere con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96;

Capo II – Diritti sindacali

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale sia nella sede centrale che nella succursale.
2. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, il quale se ne assume la responsabilità legale sia per i contenuti che per il rispetto delle norme sulla stampa.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un apposito locale.
4. Le modalità per l'utilizzazione, gestione, controllo e pulizia di detto locale sono concordate con il D.S.G.A.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. Nell'ambito di questa Istituzione Scolastica, la Rsu può convocare assemblee, nei limiti del monte ore annuo, sia in orario sia fuori orario di servizio. La richiesta di assemblea deve essere assunta almeno a maggioranza dei membri della RSU.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di

inizio e di fine (queste ultime non inferiori a 60' né superiori a 120', all'inizio o alla fine delle lezioni per il solo personale docente), l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. L'adesione individuale di partecipazione va espressa in forma scritta e con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni; la stessa fa fede ai fini del computo del monte ore individuali (10 ore annue) senza ulteriori adempimenti. Il personale non aderente all'assemblea è tenuto al regolare servizio.
5. Il computo del monte ore non opera per chi, dopo aver dato l'adesione, non ha partecipato all'assemblea perché assente dal lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora l'assemblea si svolga fuori sede di servizio o preveda la partecipazione del personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i criteri di cui al successivo art. 13.
8. Non si possono svolgere assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali. Quanto non previsto dal presente articolo è regolamentato dall'art. 8 del CCNL 2007.

Art. 10 Permessi Sindacali

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNQ 1999, che prevede per le RSU un monte ore annuo di permessi retribuiti pari a 30' per il numero dei dipendenti in servizio a t.i., i permessi spettanti per l'a.s. 2008/2009 ammontano a 81 **ore** e trenta minuti.
2. Detti permessi possono essere fruiti autonomamente da ciascun componente della RSU che li gestisce direttamente, con la limitazione dei soli docenti impegnati in scrutini od esami.
3. La richiesta del permesso è presentata al Dirigente scolastico **di norma** almeno 48 ore prima del suo utilizzo.

Capo III – Diritto di sciopero sindacale

Art. 11 Diritto di sciopero

- 1- Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente ed ATA che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiarino espressamente.
- 2- La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero può essere modificata entro i cinque giorni dalla data dello sciopero.

Art. 12 Contingente Docente ed ATA in caso di sciopero o assemblea

1. In caso di sciopero, il servizio deve essere garantito nelle sottoindicate situazioni:
 - svolgimento di esami o scrutini finali : n. 1 assistente amm/vo; n. 2 coll. scol. e n. 1 assistente tecnico;
 - pagamento degli stipendi al personale: Direttore sga, n. 1 Ass. amm/vi, n. 1 coll. scol.
2. In caso di assemblee alle quali il personale ata partecipa al completo vanno garantiti i seguenti servizi essenziali con i relativi contingenti di personale:

- Centralino : n. 1 collaboratore scolastico
 - Vigilanza ingressi scuola: n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede funzionante;
 - Ufficio di Segreteria: n.1 unità di personale amministrativo.
3. Ai fini suddetti il D.S. utilizzerà prioritariamente personale anche della succursale non aderente allo sciopero o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.
 4. Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.
 5. Al di fuori delle situazioni elencate, non potrà essere ostacolata l'adesione totale allo sciopero o all'assemblea.

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Capo I – RLS – RSPP

Art. 13 IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto nei modi previsti dall'art. 73 c. 1 del CCNL 29/11/2007.
2. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa della sua funzione. A tal fine si applicano nei suoi confronti tutte le tutele sindacali previste dalla legge.
3. Il RLS esercita le attribuzioni previste dall' art. 50 del D.Lgvo 9 aprile 2008 n.81, a cui si fa espresso rinvio, unitamente all'art. 72 del CCNL 2007.
4. Il RLS ha diritto alla formazione specifica di base di 32 ore con l'obbligo successivo di aggiornamento annuale di ore 4. La formazione avviene in collaborazione con gli organismi paritetici territoriali durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico del lavoratore.
5. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art 50 del D.Lgvo81/2008 il RLS, oltre ai permessi previsti al precedente art. 10, utilizzano appositi e specifici permessi retribuiti pari a 40 ore annue. Essi sono considerati tempo di lavoro.

Art. 14 Attuazione della normativa - Attività di formazione per il personale

1. Il dirigente scolastico assicura la formazione/informazione di tutto il personale dipendente della durata di sei ore annue in apposite sedute. Il personale è tenuto alla frequenza dell'attività predetta. In caso di assenza del personale alle sedute vanno previste interventi suppletivi. Assenze ripetute alla attività formativa, ancorché futili e non giustificate, attivano una procedura di carattere disciplinare.
2. Per l'espletamento delle attività connesse alle norme sulla sicurezza, il dirigente scolastico si avvale dei preposti a cui delega specifiche funzioni ed attività.
3. A tal fine, i preposti (esemplificativamente individuati nel : ds, docenti di educazione fisica, docenti di sostegno, accompagnatori a viaggi e visite di istruzione, accompagnatori e tutor per stage aziendali, docenti itp) saranno tenuti a frequentare specifica attività formativa di base e un periodico aggiornamento in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi.
4. Anche per quanti sono incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, di primo soccorso, di gestione dell'emergenza vanno programmate apposite attività formative di base e periodico aggiornamento.
5. Le attività predette vengono programmate nell'annuale piano delle attività scolastiche e convenute nel periodico incontro del S.P.P.

Art. 15 Obblighi dei lavoratori.

1. Ogni lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare, unitamente al datore di lavoro, ai preposti e a quanti sono impegnati per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ciascun lavoratore è tenuto a
 - a. Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti
 - c. Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale forniti dal datore di lavoro o comunque messi a disposizione;
 - d. Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, i dispositivi di sicurezza;
 - e. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro, al preposto, agli addetti, al rls le deficienze dei mezzi e dispositivi di dotazione nonché carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente;
 - f. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propri e degli altri.
2. Ogni lavoratore è tenuto a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti o comunque disposti dal medico competente.
4. Ogni lavoratore è tenuto a portare ben in vista l'apposito tesserino di riconoscimento.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

Capo I - Organizzazione del lavoro

Art.16 - Assegnazione dei docenti alle diverse sedi

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e tiene conto dei criteri generali definiti dal CCN sulle utilizzazioni e di quelli definiti, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità o vi sia concorrenza si tiene conto della graduatoria di Istituto.
4. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti ne dà informazione alla RSU.

Art. 17 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.

2. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente interno dell'Istituzione scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curricolari ed extracurricolari, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione:
 - a. ad ogni docente interno possono essere assegnati insegnamenti o attività sia della quota obbligatoria nazionale del curriculum che di quella della scuola;
 - b. a quelli iscritti in apposito albo docenza, aggiornato annualmente attraverso la presentazione del curriculum, possono essere assegnate attività di docenza aggiuntive a quelle d'obbligo, di coordinamento e/o di referenza di progetti/commissioni/gruppi di lavoro.
5. Circa il punto 4a., il DS assegna gli insegnamenti e le attività valorizzando le diverse competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dal Pof contemperandole, ove possibile, con le disponibilità espresse dai singoli docenti.
6. Circa il punto 4b., l'incarico è conferito dal D.S. sulla base della disponibilità dichiarata dall'interessato, delle competenze accertate, delle positive e documentate esperienze pregresse, tenendo conto dell'opportunità di assicurare una equa distribuzione dei carichi di lavoro, evitando in ogni caso concentrazioni di incarichi.
7. Sarà in ogni caso possibilmente assicurato, compatibilmente con le modalità come indicate al precedente comma 6, il criterio dell'avvicendamento negli incarichi.

Art. 18 – Utilizzazione di docenti esterni in rapporto al POF - collaborazioni plurime

1. Per particolari insegnamenti e/o attività, in assenza di specifiche professionalità e/o al fine di favorire una equa distribuzione dei carichi di lavoro, il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007_09) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso esperti esterni (art. 40 D.I. 44/2001) in possesso delle specifiche competenze richieste e di documentate esperienze coerenti con l'ambito di utilizzazione.
2. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione:
 - a. Ai docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, adeguatamente documentate, possono essere assegnate attività di docenza, di consulenza, di coordinamento di gruppi e commissioni;
 - b. Ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle specifiche competenze ed esperienze richieste, adeguatamente documentate, possono essere assegnate attività di docenza, di consulenza, di coordinamento di gruppi e commissioni.

Per i punti a e b. l'affidamento dell'incarico sarà disposta dal D.S. sulla base della regolamentazione dell'attività negoziale definita dal Consiglio di Istituto.

CAPO II - Orario di lavoro

Art. 19 - Orario di lavoro e di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni. Esso viene formulato dal D.S., che può avvalersi di apposita commissione.
2. L'orario di lavoro e di insegnamento è preordinato alla realizzazione di una offerta formativa qualitativamente efficace, tenendo conto dell'esigenza di assicurare interventi e tempi di insegnamento, nonché di tempi funzionali all'apprendimento.
3. E' prescritta la presenza dei docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed il tempo necessario per assistere all'uscita dei

- medesimi alla fine delle lezioni/delle attività. I predetti tempi non riducono l'orario obbligatorio di servizio settimanale costituito, di norma, da diciotto ore di insegnamento.
4. Gli eventuali impegni di lavoro pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
 5. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio. Tutti i possibili casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti formalmente inclusi nel POF ed approvati dal C.D. .
 6. Nei periodi 1 settembre - inizio lezioni, fine lezioni - 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve, per coloro che non sono impegnati per gli esami, con la partecipazione alle attività programmate dal Collegio dei docenti.

Art. 20 - Orario giornaliero

1. **Ordinariamente**, non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento **curricolari** sia di mattina che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono superare le sette ore giornaliere. In tal caso, va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso in cui nell'orario non sia compresa la mensa.

Art. 21 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale sono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del Piano annuale delle attività
2. Per le attività per le quali è prescritta la convocazione formale, la data di svolgimento annotata nel piano è soltanto indicativa.
3. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche.
4. L'orario di ricevimento individuale dei genitori da parte dei docenti è regolamentato dal Consiglio di istituto (art. 2 del regolamento).

Art. 22 - Ore eccedenti l'attività di insegnamento

1. Per la sostituzione dei docenti assenti vanno preliminarmente impegnati i docenti di cui al successivo comma 6 lett. A)
2. Ogni docente può mettere a disposizione sino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione di colleghi assenti. La disponibilità va dichiarata ogni inizio di anno scolastico ed va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Al computo delle sei ore concorrono quelle previste per l'approfondimento, per la sostituzione dei docenti assenti e per l'attività del gruppo sportivo.
4. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti, il docente deve essere disponibile ad horas qualora già in servizio ovvero essere avvisato in tempo utile per poter assicurare pienamente il servizio.
5. Per assicurare un contingente adeguato di docenti disponibili a sostituire i colleghi assenti già dalla prima di lezione e alla sesta ora, ai docenti che dichiarano la loro disponibilità ad essere effettivamente presenti a scuola all'inizio delle ore predette è riconosciuto un compenso forfetario annuo lordo da definire in sede di contrattazione di istituto, ferma restando la retribuzione spettante in caso di effettiva sostituzione .
6. Se vi sono più docenti disponibili nella stessa ora, l'utilizzazione avverrà nell'ordine secondo i criteri di seguito definiti:
 - a) Insegnanti tenuti al completamento orario o al recupero di ore di permesso

- b) Insegnanti della stessa disciplina
- c) Insegnanti della stessa classe
- d) Insegnanti di discipline affini di altro corso
- e) Altri docenti

Art. 23 – Attività aggiuntive di insegnamento

1. Per attività aggiuntive si intendono tutte quelle attività di insegnamento che fanno capo a specifiche iniziative progettuali deliberate nel POF. Esse sono finalizzate ad ampliare ed arricchire l'offerta formativa della scuola.
2. Le predette attività si possono rivolgere anche ad adulti, in relazione alle esigenze formative provenienti dal territorio.
3. Circa le modalità ed i criteri di individuazione si fa riferimento all'art.16 del presente CDI.

Art. 24– Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2007, è possibile fruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà del rispettivo orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore, per motivate esigenze personali o familiari. Il limite di permessi brevi nell'anno scolastico è costituito dal rispettivo orario settimanale di insegnamento.
2. La concessione è subordinata alla sostituzione con altro personale in servizio nella sede.
3. Le ore di permesso – relativamente all'orario individuale di insegnamento - sono recuperate entro i due mesi lavorativi successivi in attività didattiche, con priorità alla sostituzione di docenti assenti o nello svolgimento di interventi didattici integrativi e con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio.
4. Il recupero delle ore entro i due mesi lavorativi è posto a carico della responsabilità individuale del docente, nel quadro dell'organizzazione dell'attività didattica delle sedi coordinata dai collaboratori del dirigente scolastico. Nel caso in cui il recupero non avvenga entro i due mesi prescritti, per fatti non imputabili all'amministrazione, si provvederà a trattenere una somma pari al numero di ore non lavorate.

Art. 25 Permessi retribuiti - Ferie

1. Il personale docente ha diritto a fruire di permessi retribuiti e di un periodo di ferie nei limiti ed alle condizioni di cui agli artt. 15 e 13 del CCNL 2007_09.
2. Il docente che intende usufruire di un periodo di ferie, dovrà produrre la relativa istanza documentata al DS almeno due giorni prima del periodo richiesto.
3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte, della documentazione prodotta, dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza, dei precedenti periodi di ferie fruiti.
4. La fruizione di permessi retribuiti non è soggetta al potere discrezionale del dirigente scolastico, se non per escluderne la futilità.

Art.26– Giorno libero

1. Il giorno libero non è un diritto, ma attiene esclusivamente all'assetto organizzativo-didattico della scuola.
2. Si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività ,locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

3. Va previsto nella predisposizione dell'orario individuale di insegnamento in maniera da non incidere sui livelli qualitativi dell'offerta didattica.
4. Fermo restando la competenza del Collegio docenti e del Consiglio di istituto in materia, in caso di richieste concorrenti in misura eccedente la disponibilità, va osservato il criterio della rotazione annuale nella fruizione di un particolare giorno libero della settimana.

Art. 27 – Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nella giornata del sabato e nei giorni prefestivi ad eccezione dei periodi 1°settembre-inizio lezioni; termine lezioni -30 giugno.

TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art. 28 - Riunione programmatica di inizio d'anno

1. Contestualmente alla definizione del POF e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, sentito il Direttore sga, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a :
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d) utilizzazione del personale;
 - e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
2. Della riunione viene redatto apposito verbale.

Art. 29– Piano delle attività

1. Il Direttore sga, sentite le proposte del personale ATA e tenuto conto dell'apposito atto di indirizzo del Dirigente scolastico, formula una proposta di piano delle attività che sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione;
2. Il Dirigente scolastico, verificata la coerenza della proposta con gli obiettivi del POF, espletata la procedura di cui all'art.6 della Contrattazione di istituto, la adotta con provvedimento formale, ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'Albo e affida al Direttore sga la sua puntuale attuazione.

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 30-- Assegnazione alle diverse sedi

1. Il D.S., su proposta del Direttore sga, assegna il personale ata alle diverse sedi ed attività all'inizio di ogni anno scolastico; l'assegnazione dura di norma per tutto l'anno.
2. Il personale, compreso quello destinatario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 2005, è di norma confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati, delle specifiche competenze in modo da assicurare la più ampia copertura dei servizi ausiliari e di supporto ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione ad altra sede del personale iti già in servizio
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità o vi sia concorrenza, si procede utilizzando la graduatoria di istituto;
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore sga, può disporre una diversa assegnazione di uno o più unità di personale, anche in relazione alla disponibilità all'accettazione di incarichi specifici necessari in una determinata sede, dandone informazione alla RSU..

Art.31 - Settori di lavoro

1. I settori di lavoro saranno definiti dal Direttore sga in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
2. L'assegnazione ai settori tiene conto delle diverse professionalità e dura, di norma, per l'intero anno scolastico;
3. E' possibile una rotazione nell'espletamento delle mansioni, previa un'attività mirata di formazione/aggiornamento.

Art. 32 – Apertura e chiusura degli edifici

1. I collaboratori scolastici, a ciò designati, provvedono, nell'ambito del normale orario di lavoro, all'apertura e alla chiusura degli edifici. Trattandosi di incarico fiduciario, per il predetto personale va riconosciuto apposito compenso a carico del fondo di istituto.

Art. 33– Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) è disposta la chiusura nelle giornate prefestive degli uffici e degli altri settori della scuola. La chiusura, comunque, sarà deliberata dal Consiglio di Istituto
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate in normale attività lavorate, in corsi di formazione senza esonero dal servizio, ovvero scomutate dalle ferie.

Capo III – Orario di lavoro

Art. 34. Criteri ed Organizzazione lavoro del personale ATA.

1. L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico;
2. I criteri di organizzazione del lavoro sono:
 - Equa distribuzione dei compiti
 - Esperienza specifica e certificata in attività dello stesso tipo e affini;

Art.35- Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
2. L'orario ordinario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali ed in turni antimeridiani di ore 6 e pomeridiani di ore 6.
3. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e delle esigenze dei lavoratori nonché dei criteri di cui all'art.51 c.2 del CCNL 2007.
4. L'orario di lavoro deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche del curriculum obbligatorio e delle riunioni degli OO.CC., nonché delle eventuali manifestazioni scolastiche qualora coincidenti con l'orario curricolare.
5. L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici viene articolato in 30 ore settimanali per l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente. Le restanti sei ore settimanali vanno utilizzate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature affidate e per la preparazione dei materiali da esercitazione. Durante la sospensione delle attività didattiche gli aa.tt. sono impegnati in attività di manutenzione, anche straordinaria, dei laboratori e relative attrezzature.
6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.
7. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, in quanto autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti del fondo di istituto, sono retribuite, fatto salvo quanto previsto all'art.40 del presente Contratto integrativo.

Art. 36 – Orario flessibile e plurisettimanale

1. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile e/o l'orario plurisettimanale.
2. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita in relazione alle necessità connesse all'attuazione del POF e all'ottimizzazione delle risorse.
3. L'orario plurisettimanale consiste in una dilatazione dei tempi di lavoro. Esso può essere adottato in coincidenza di prevedibili periodi di maggiori intensità delle attività e di particolari necessità di servizio. A tal fine si osserveranno i criteri di cui all'art. 53 lett. b) del CCNL2007.
4. Su proposta del Dsga, il dirigente scolastico può adottare le suddette modalità di articolazione oraria ed individuare il personale da interessare.
5. Per eventuali recuperi di ore eccedenti si osservano le modalità come definite al successivo art.40

Art. 37– Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il Ds, su proposta del Dsga, può autorizzare su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
3. Anche a detto personale – qualora in servizio continuativo almeno sino al 30 giugno dell'a.s. di riferimento - possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art. 38 – Turnazioni

1. Gli assistenti amm/vi e tecnici turneranno in alcuni pomeriggi settimanali secondo le esigenze di determinati servizi legati alle attività curricolari pomeridiane, didattiche o d'ufficio, di apertura all'utenza, secondo il piano predisposto dal Dsga.
2. I collaboratori scolastici, invece, si alterneranno con cadenza settimanale sui due turni di servizio
3. Il cambio di turno è concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima al Direttore sga.

Art. 39 – Permessi orari

1. La concessione di permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, viene autorizzata dal DS, previo parere positivo del Dsga anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio.
2. I permessi brevi, ragguagliati comunque ad un periodo non inferiore all'unità oraria, vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale istanza scritta.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
4. Spetta al Dsga organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, comunque non oltre i due mesi successivi alla fruizione.

Art. 40 – Ritardi – Recuperi -

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora così come previsto dall'art.54 comma 2 del CCNL 2007.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, attiva una procedura di carattere disciplinare.

Art. 41 – Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Riposi compensativi

2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono di norma retribuite.
3. Il dipendente che, sulla base di esigenze di servizio e di specifiche disposizioni, presta ore eccedenti quelle di servizio, può richiedere in luogo della retribuzione il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola. Le ore o le giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, infraannuali o estivi, compatibilmente con la funzionalità ed operatività dell'istituzione scolastica.
4. Il recupero di dette ore o la fruizione di dette giornate di riposo compensative non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite non oltre i tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo.. Qualora per motivi di servizio e/o comprovati impedimenti del dipendente esse non possano essere recuperate, le stesse vanno retribuite.

Art.42– Ferie

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In tale contesto è prevista la fruizione di almeno 30 giorni di ferie nel periodo tra il termine delle lezioni al 31

- agossto dell'anno scolastico di riferimento.
2. Le ferie vengono concesse dal D.S.
 3. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il Dsga procederà alla redazione del piano annuale delle ferie.
 4. Pertanto, entro il **15 aprile** di ciascun anno il Dsga comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione estiva dell'attività didattica; entro il **30 aprile** il personale produrrà specifica istanza di ferie. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e del periodo di ferie godute nell'anno precedente.
 5. Il Dsga predisporrà ,quindi, il piano ferie non oltre il **20 maggio**, curandone, poi, l'affissione all'albo della scuola. Trascorsi quindici giorni dall'affissione senza che siano pervenuti reclami, il D.S. adotterà definitivamente il piano.
 6. Le ferie non godute per esigenze di servizio, nell'anno di competenza, dovranno essere fruito entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Dette ferie devono essere fruito prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Eventuali richieste di ferie nei periodi di funzionamento delle attività didattiche vanno richieste almeno due giorni prima .Potranno essere concesse previo parere positivo del Dsga e verificata la possibilità di sostituzione con altro personale in servizio, senza oneri per l'Amministrazione.
 7. Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato sino al 30 giugno dell'a.s. di riferimento dovrà fruito delle ferie maturate entro la data predetta con priorità durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 43 Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso di un collega, la sostituzione verrà assicurata da altro personale in servizio dello stesso profilo e dello stesso settore, secondo il criterio della rotazione. Trattandosi di maggior carico di lavoro, l'impegno viene riconosciuto nell'ambito delle attività finanziate con il fondo di istituto.
2. La sostituzione per assenze riconducibili a ferie o recuperi di ore aggiuntive prestate, non comportano oneri per l'Istituzione scolastica.
3. Con apposito atto, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale. Le stesse vanno retribuite nei modi prescritti dal CCNL 2007.
4. Si conviene di riconoscere al personale impegnato un'ora di lavoro straordinario da prestare oltre l'orario d'obbligo

Art. 44 Prestazioni aggiuntive a sostegno del POF

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per l'attuazione delle attività previste dal POF e per esigenze impreviste e non programmabili.
2. A tal fine, tutto il personale è chiamato a dichiarare la propria disponibilità o meno ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo
3. Nella individuazione del personale da incaricare si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Personale appartenente allo stesso profilo ed allo stesso settore di lavoro
 - Specifica professionalità coerente con la prestazione richiesta
 - Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - Graduatoria interna in caso di concorrenza.
4. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal dirigente scolastico.

Art. 45– Incarichi Specifici -Criteri per l’individuazione del personale.

1. Gli incarichi specifici sono finalizzati a valorizzare la professionalità del personale ATA e a migliorare la funzionalità dei servizi e prevedono
 - a. l’assunzione da parte dei dipendenti di responsabilità ulteriori
 - b. lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio
2. A tal fine i criteri di riferimento per l’affidamento di incarichi specifici sono costituiti dai seguenti elementi, preferibilmente tra loro integrati:
 - a. Competenza ed esperienze riconosciute e documentabili nello specifico settore di lavoro, coerenti con l’incarico da affidare
 - b. Disponibilità e consuetudine alla formazione e all’aggiornamento, anche in maniera autonoma
 - c. Sulla base di direttive ed orientamenti, affidabilità ed autonomia operativa, capacità di iniziativa, soprattutto in situazioni di emergenza, rischio, disagio
 - d. Sulla base di direttive ed orientamenti, capacità organizzativa del proprio settore di lavoro
 - e. Pronta disponibilità
3. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal dirigente scolastico, sulla base del piano annuale delle attività adottato dal dirigente scolastico.
4. L’erogazione del compenso è condizionata dalla redazione di una relazione dell’attività svolta, vidimata dal dsga.
5. Gli incarichi specifici ai collaboratori scolastici saranno attribuiti prioritariamente per l’attività di assistenza agli alunni diversamente abili e per l’attività di primo soccorso ed in relazione ai bisogni
6. Gli incarichi specifici agli assistenti amministrativi saranno attribuiti per i seguenti settori:
 - Coordinatore dell’area didattica
 - Coordinatore dell’area contabile
 - Coordinatore dell’area beni e servizi
 - Specifici Incarichi di responsabilità nel settore esami e nel settore ricostruzione carriera
7. Gli incarichi specifici agli assistenti tecnici saranno attribuiti per i seguenti settori:
 - Coordinatore dei servizi tecnici ed informatici
 - Coordinatore del magazzino alimenti e delle attrezzature a servizio dei laboratori ristorativi
 - Coadiutori del magazzino alimenti
8. Il personale ata destinatario delle posizioni economiche di cui all’art.7 del CCNL 2005 è escluso dai compensi previsti per gli incarichi specifici.

Art. 46 – Assegnazione incarico specifico

1. Il D. S. affiderà gli incarichi specifici, su proposta del Dsga, specificando :
 - il tipo di incarico e gli impegni conseguenti
 - il compenso forfetario;
 - le modalità di documentazione, certificazione, monitoraggio dell’attività
 - termini e modalità di pagamento

Capo I – Norme generali

Art. 47 - Accordo annuale

1. Annualmente vengono determinati i criteri, le modalità e le misure per l'assegnazione dei compensi accessori, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore;
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse o fosse necessario ricorrere all'impiego del fondo di riserva di cui al successivo art. 49 comma 3., si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

Art. 48 – Risorse dell'anno scolastico corrente

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione dei *compensi accessori* sono costituite da:
 - gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa ed eventuali economie;
 - gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA ed eventuali economie
 - gli stanziamenti del Fondo dell'istituzione Scolastica annualmente assegnati dal MIUR.;
 - eventuali economie del Fondo provenienti dal precedente anno scolastico;
 - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
2. l'allegato 1 al presente contratto definisce e specifica l'ammontare complessivo della disponibilità per il corrente anno scolastico.

Capo II – Criteri di ripartizione del fondo d'Istituto

Art. 49 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. 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.
2. Si stabilisce la seguente ripartizione tra le diverse figure operanti nell'istituzione scolastica:
 - 70% alle attività del personale docente;
 - 30% alle attività del personale A.T.A..
3. Viene stabilito un accantonamento di riserva, pari al 15 % del fondo di istituto, parte comune, per far fronte a necessità sopraggiunte.
4. Il fondo di riserva, se non utilizzato in tutto o in parte, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Art. 50 – Compensi - incarichi

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, vengono previsti gli incarichi e le attività come nel POF

2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
3. Tutti i compensi forfetari sono ridotti proporzionalmente in relazione alle assenze in ragione di 1/300.

CAPO III - Personale Docente

Art. 51 – Funzioni strumentali al piano dell’offerta formativa

1. Le funzioni strumentali al POF definite - quanto a numero ,caratteri e contenuti dell’attività, criteri di attribuzione, destinatari - dal Collegio Docenti sono compensate forfetariamente con le specifiche risorse finanziarie come previsto dall’art. 33 del CCNL 2007. Il compenso ragguagliato alla tipologia del progetto affidato ed alla sua complessità è onnicomprensivo di ogni impegno ed attività direttamente connesse allo svolgimento della funzione. Null’altro è dovuto.
2. Qualora il numero delle funzioni sia superiore alle risorse assegnate e disponibili, il compenso spettante potrà essere ripartito tra ciascuna funzione ovvero accantonato per l’anno successivo e destinato alle stesse finalità..
3. Le economie degli anni precedenti e le quote non utilizzate possono contribuire ad integrare le risorse disponibili.
4. Le funzioni strumentali sono tenute entro 10 giorni dall’incarico a presentare al dirigente scolastico il proprio piano operativo di lavoro coerente con l’area e gli obiettivi affidati, ivi comprese le modalità e gli ambiti di lavoro da affidare ai componenti dell’eventuale gruppo di lavoro. Alla funzione strumentale viene affidata la gestione del budget di ore complessivo assegnato al gruppo di lavoro. Non sono consentite dilatazioni del budget assegnato se non autorizzate dal dirigente, previa valutazione dei motivi e della disponibilità del fondo.

Art.52– Altre attività retribuite con il fondo

1. A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive di insegnamento e/o di non insegnamento previste dal POF vengono corrisposti i corrispettivi compensi orari previsti dalla tabella 5 del CCNL 2007.
2. Per le attività di coordinamento, referenza, progettazione, accoglienza ovvero per incarichi che possono essere svolti anche al di fuori dell’istituzione scolastica vengono corrisposti compensi forfetari onnicomprensivi di ogni impegno, attività.
3. Le attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento vanno svolte al di fuori del proprio orario di servizio.

Art.53– documentazione delle attività

1. I docenti destinatari di incarichi sono tenuti, a conclusione dell’incarico, a consegnare il plico con tutta la documentazione ed il monitoraggio dell’attività, ivi compresa la relazione conclusiva e, per gli incarichi orario, i fogli di presenza con le relative firme.
2. I docenti coordinatori/referenti di gruppi di lavoro e/o di progetto, ivi comprese le funzioni strumentali, certificano l’attività del gruppo di lavoro/del progetto e ne documentano l’attività.
3. La relazione intermedia/conclusiva dell’attività/del progetto ed, ove necessario, il riepilogo delle ore prestate va consegnata al dirigente scolastico almeno una settimana prima del Collegio docenti in cui deve essere discussa.
4. La mancanza della dovuta documentazione è motivo di ritardo ovvero di non erogazione del compenso dovuto.

CAPO IV - Personale ATA

Art. 54 - Attività aggiuntive

- 1 Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riferite ad ogni tipo di attività richiedente particolare impegno organizzativo del proprio orario di lavoro rispetto a sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi, attività di primo soccorso, quelle connesse alle squadre antincendio, carico e scarico merci, verifica di esse. L'attività di intensificazione deve essere oggetto di formale incarico del D.S., sentito il Direttore dei s.g.a.
- 2 Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal D.S. su proposta del Direttore SGA tenuto conto del budget di ore come definito nell'allegata intesa.
- 3 Qualora fosse necessario autorizzare un numero di ore superiore alle quantità indicate si procede con riposi compensativi per le ore che non è stato possibile retribuire.

Art. 55 – Numero degli incarichi specifici – (art. 47 C.1 lett. b – CCNL 2007 come modificato dall'art.1 sequenza contrattuale del 25.6.2008)

1. Il Dirigente stabilisce su proposta del D.S.G.A. la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.
2. Il numero degli incarichi specifici previsti sono ripartiti nel modo seguente:
 - n. 5 per gli assistenti amministrativi;
 - n. 5 per gli assistenti tecnici;
 - n. 8 per i collaboratori scolastici
3. Sono previsti i riconoscimenti di cui all'articolo 7 del CCNL 2005:
 - a. n 1 per gli assistenti amministrativi;
 - b. n 1 per gli assistenti tecnici;
 - c. n 1 per i collaboratori scolastici

Art. 56 – Monitoraggio

1. Il Dsga predisporrà strumenti di accertamento e di monitoraggio delle attività ed incarichi affidati al personale Ata.
2. Alla fine dell'anno scolastico, relazionerà sull'efficacia e l'efficienza degli incarichi e delle attività affidate al predetto personale. La relazione è condizione necessaria per la corresponsione del compenso.

Art.57– Attività in conto terzi

1. Quando i locali della scuola sono utilizzati per attività autorizzate svolte da terzi (enti o privati) il personale scolastico può essere impegnato alle seguenti condizioni:
 - disponibilità
 - retribuzione, da concordare tra le parti, a carico dei terzi

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I – Norme transitorie e finali

Art. 58 - Norme relative al corrente anno scolastico

- 1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, precedentemente alla sua sottoscrizione, è comunque fatto salvo e resta in vigore se compatibile con il contratto medesimo.

Art. 59 Protocollo di intesa

Alla presente contrattazione sono allegate apposite tabelle in cui sono definite le disponibilità del fondo dell'Istituzione scolastica e delle altre risorse economiche, il piano di riparto.

Art. 60 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico ,produca richiesta di liquidazione ed allegghi alla stessa la documentazione necessaria ,gli strumenti di monitoraggio previsti,la certificazione richiesta.

Art.61– Informazione – monitoraggio – verifica

1. Il D.S. fornirà alla RSU :
 - informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'I.S. possibilmente entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ata
 - informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, di norma comunque non oltre il 15 dicembre.
2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e /o modifiche che si rendessero necessarie.

Art .62 Calendario degli incontri -

Le parti concordano, altresì, il calendario degli incontri tra D.S. e RSU tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva, di norma:

- Ottobre-Novembre : - comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti alla RSU; - criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale; piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo
- Dicembre -comunicazione circa gli incarichi conferiti

- Febbraio – esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni; organico di diritto
- Luglio – verifica attuazione contrattazione integrativa d’istituto.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vincenzo Petrosino

RAPPRESENTANZA OO.SS.

SINDACATI *CGIL* -----

SCUOLA

TERRITORIALI *CISL* -----

UIL sig. Angelo Piano-

SNALS prof. Felice Attianese

GILDA -----

INDICE

PARTE PRIMA

Titolo Primo – Disposizioni generali

	Copertina	p. 1
	Premessa	p. 2
Art. 1	Campo di applicazione, decorrenza, durata	p. 3
Art. 2	Interpretazione autentica	p. 3

Titolo Secondo - Relazioni e diritti sindacali

Capo I – Relazioni sindacali

Art. 3	Obiettivi e strumenti	p. 3
Art. 4	Procedure della contrattazione	p. 4
Art. 5	Informazione preventiva	p. 4
Art. 6	Contrattazione integrativa	p. 5
Art. 7	Informazione successiva	p. 5

Capo II – Diritti sindacali

Art. 8	Attività sindacale	p. 5
Art. 9	Assemblee sindacali	p. 5
Art. 10	Permessi sindacali	p. 6

Capo III – Diritti di sciopero sindacali

Art. 11	Diritto di sciopero	p. 6
Art. 12	Contingente DOCENTE ed A.T.A.in caso di sciopero o assemblea	p. 6

Titolo terzo – attuazione della normativa sulla sicurezza

Capo I – RLA - RSPP

Art. 13	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	p. 7
Art. 14	Attuazione della normativa – attività di formazione del personale	p. 7
Art. 15	Obblighi dei lavoratori	p. 8

Titolo Quarto – Personale Docente

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art. 16	Assegnazione dei docenti alle diverse sedi	p. 8
Art. 17	Utilizzazione dei docenti in rapporto al piano dell’offerta formativa e collaborazioni plurime	p. 8
Art.18	Utilizzazione di docenti esterni	p. 9

Capo II – Orario di lavoro

Art. 19	Orario di lavoro ed insegnamento	p. 9
Art.20	Orario giornaliero	p.10
Art. 21	Attività funzionali all’insegnamento e ricevimento individuale dei genitori	p. 10
Art. 22	Ore eccedenti	p. 10
Art. 23	Attività aggiuntive di insegnamento	p. 11
Art. 24	Permessi brevi	p. 11
Art. 25	Permessi retribuiti – Ferie	p. 11
Art. 26	Giorno libero	p. 11
Art. 27	Riunioni Organi Collegiali	p. 12

Titolo quinto – Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

Capo I – Norme generali

Art. 28	Riunione programmatica di inizio d’anno	p. 12
Art. 29	Piano delle attività	p. 12

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 30	Assegnazione alle diverse sedi	p. 12
Art. 31\	Settori di lavoro	p. 13
Art. 32	Apertura e chiusura degli edifici	p. 13
Art. 33	Chiusura prefestiva	p. 13

Capo III – Orario di lavoro

Art. 34	Criteri ed organizzazione del lavoro del personale ATA	p. 13
Art. 35	Orario normale	p. 14
Art. 36	Orario flessibile e plurisettimanale	p. 14
Art. 37	Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato	p. 14
Art. 38	Turnazione	p. 14
Art. 39	Permessi orari	p. 15
Art. 40	Ritardi- recuperi	p. 15
Art. 41	Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo – riposi compensativi	p. 15
Art. 42	Ferie	p. 15
Art. 43	Sostituzione colleghi assenti	p. 16

Capo IV – Intensificazione attività di lavoro

Art. 44	Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)	p. 16
Art. 45	Incarichi specifici – Criteri per l'utilizzo del personale ATA	p. 17
Art. 46	Assegnazione incarico specifico	p. 17

PARTE SECONDA

Titolo sesto -Trattamento Economico Accessorio

Capo I – Norme generali

Art. 47	Accordo annuale	p. 18
Art. 48	Risorse	p. 18

Capo II – Criteri ripartizione fondo d’Istituto

Art. 49	Criteri per la suddivisione del Fondo d’Istituto	p. 18
Art. 50	Compensi- incarichi	p. 18

Capo III – Personale docente

Art. 51	Funzioni Strumentali al piano dell’offerta formativa	p. 19
Art. 52	Altre attività retribuite con il fondo	p.19
Art. 53	Documentazione delle attività	p. 19

Capo IV – Personale ATA

Art. 54	Attività aggiuntive	p. 19
Art. 55	Numero degli incarichi specifici – Art 7 del CCNL	p. 20
Art. 56	Monitoraggio	p. 20
Art. 57	Attività in conto terzi	p. 20

Titolo Settimo – Norme transitorie e finali

Capo I – norme transitorie e finali

Art. 58	Norme relative al corrente anno scolastico	p. 21
---------	--	-------

Art.59	Protocollo di intesa	p. 21
Art. 60	Liquidazione dei compensi	p. 21
Art. 61	Informazione- monitoraggio- verifica	p. 21
Art. 62	Calendario degli incontri- previsto dalla norma	p. 21
	Firme	p. 22
	ALLEGATO A – Protocollo d’intesa con annesse tabelle e piano di riparto	--

