



30/11/2010

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "CIUFFELLI-EINAUDI"

Agraria-Agroindustria - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Amministrazione, Finanza e Marketing - Produzioni artigianali ed industriali

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Relativo all'organizzazione del lavoro, dell'orario di servizio e ai criteri di gestione del fondo dell'istituzione per il personale Docente e ATA per l' a.s. 2010-2011

Il giorno trenta del mese di novembre dell'anno duemiladieci, nei locali della Biblioteca Scolastica dell'Istituto Istruzione Superiore "Ciuffelli-Einaudi", in sede di contrattazione integrativa d'istituto, la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'istituto nelle persone dei Prof. Stefano Virgili, Fernando Padiglioni e il sig. Spiganti e la delegazione di parte pubblica, composta dal Dr Marcello Rinaldi, Dirigente Scolastico dell'Istituto Istruzione Superiore "Ciuffelli-Einaudi", ai fini della stipulazione del Contratto Integrativo d'Istituto relativo all'organizzazione del lavoro, dell'orario di servizio e ai criteri di gestione del fondo dell'istituzione per l'anno scolastico 2010/2011;

VISTA la legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D. Lgs. 22 gennaio 1999, n. 5, conv. nella L. 24 marzo 1999 n. 69;

VISTO il CCNL 2006/2009 del 27/11/2007;

VISTO il D.lgs 150/2009

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2010/11 ;

VISTA la relazione tecnico-finanziaria del 15/10/2010.

RITENUTO che nell'Istituto, anche in considerazione delle novità del D.lgs 150/09, siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei Piani delle Attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

CONSIDERATO che il presente contratto integrativo di istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola ATA nel rispetto del CCNL;

CONSIDERATO che le innovazioni normative e organizzative della scuola hanno introdotto rilevanti trasformazioni che richiedono la prosecuzione della sperimentazione di soluzioni contrattuali adeguate alle esigenze della scuola e rispettose dei lavoratori;

Convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente contratto ha efficacia per l'anno scolastico 2010/2011, fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, anche in relazione all'assegnazione delle dotazioni economiche.
2. Le norme contenute nel presente contratto integrativo si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo sia indeterminato che determinato e resta valido fino a sottoscrizione di successivi accordi.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto ed ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto Istruzione Superiore "Ciuffelli-Einaudi", che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso la Scuola.

Titolo I - Relazioni Sindacali

Art. 2

Prima riunione generale di inizio anno sulle relazioni sindacali

1. In apposita riunione con la RSU di scuola, prima dell'inizio delle lezioni, il DS illustrerà a grandi linee i contenuti del nuovo POF, il piano complessivo delle attività, il contenuto delle direttive d'inizio anno.
2. In particolare illustrerà le deleghe che intenderà dare a personale docente allo scopo di comporre lo staff di presidenza (in aggiunta alle Funzioni strumentali)
3. Inoltre, illustrerà i concetti di fondo e le problematiche della scuola in merito alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi. Per quanto riguarda in specifico il personale ATA l'organizzazione degli uffici e la sorveglianza degli alunni.

4. Si avvierà il confronto generale sulle relazioni sindacali sul loro valore e sulle modalità concrete per svolgerle; in particolare sui criteri da seguire in caso di assemblea del personale e delle modalità e procedure da seguire in caso di proclamazione di sciopero.

5. Si definiranno anche i criteri generali per lo svolgimento delle attività sindacali (permessi sindacali, modalità di convocazione degli incontri con il DS ed eventuali esoneri dal servizio, sedi degli incontri e delle assemblee, ecc.).

6. Degli incontri sindacali si dovrà dare massima informazione tra il personale.

Art. 3

Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Art. 4

Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., per eventuali incontri tra le componenti della RSU, nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla R.S.U., permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 5

Albo sindacale

1. Si concorda di allestire l'albo sindacale della R.S.U. nell'Istituto in un luogo che sia ben evidente a tutto il personale scolastico, e una bacheca delle OO.SS. in tutte e tre le sedi scolastiche. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in bacheca sindacale, o negli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali o esposte e siglate dalla R.S.U.. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

3. Gli albi devono essere agibili ed in posizione di passaggio.

4. Il materiale inviato dalle OO.SS con preghiera di affissione all'Albo sindacale sarà recapitata al rappresentante sindacale formale di quel sindacato, oppure affisso direttamente agli albi.

5. Anche il materiale inviato tramite e-mail dalle OO.SS. assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per Raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 6

Agibilità sindacale

1. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, di fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche. Alla R.S.U. è riservato, seppur non in uso esclusivo, un locale per le riunioni e un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 7

Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente Scolastico e i soggetti sindacali aventi diritto viene concordato il seguente calendario e si riservano, di comune accordo, di rivedere di volta in volta il calendario sulle materie di cui all'art. 6, concernenti le relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica:

a) *nel mese di settembre*

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- Adeguamento degli organici del personale

b) *entro il mese di ottobre*

- Piano delle attività aggiuntive retribuite col Fondo d'Istituto
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Sicurezza nei luoghi di lavoro

c) *nel mese di gennaio*

2. Verifica organizzazione del lavoro personale A.T.A.

d) *nel mese di febbraio*

- Proposte formazione classi e determinazione organici di diritto.

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, sentita la RSU, o su richiesta dei soggetti sindacali aventi diritto.

3. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri ci si può avvalere del supporto di esperti. In ogni fase degli incontri hanno facoltà di partecipazione i rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie i C.C.N.L.. Al termine degli incontri sull'informazione è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

4. Gli incontri sull'esame congiunto si concludono con una intesa, vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto apposito

verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art.8

Trasparenza

L'informazione successiva dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U. d'istituto nell'ambito del diritto all'informazione.

Art.9

Durata e validità delle intese

Il contratto integrativo d'Istituto ha validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione del contratto successivo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con lo stesso.

Art.10

Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del C.C.N.L. 04.08.1995.

TITOLO II: NORME IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE

Art.11

Contingente A.T.A. in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e materne e 12 gg. di sciopero per le medie e superiori), dall'Accordo Integrativo Nazionale del 8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

A) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e /o scrutini finali: n. 1 Assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico, n. 1 collaboratore scolastico;

B) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, n. 1 Assistente amministrativo.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

2. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta

riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

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

4. i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale sono i seguenti:

4.1 per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;

4.2 per garantire lo svolgimento degli esami finali n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratore scolastico per la sede centrale e 1 per la sezione associata IPSIA e 1 per la sezione associata ITCG;

4.3 per garantire i pasti agli alunni convittori: al mattino un cuoco e un collaboratore scolastico con il compito di assicurare il pranzo e la cena (anche freddi); il pomeriggio presterà servizio solo un cuoco;

4.4 infermeria: n. 1 infermiere dalle ore 13.30 alle ore 19.30;

4.5 portineria: n. 2 custodi, uno dalle ore 14.00 alle ore 20.00, l'altro dalle ore 20 alle 02.00;

4.6 in caso di sciopero nella prima ora del servizio di mattino: in cucina è necessaria la presenza di un cuoco e di un collaboratore scolastico; nell'ultima ora del servizio pomeridiano è necessario un cuoco e un collaboratore scolastico. Educatori: n. 1 nella prima ora, n. 1 nell'ultima ora.

4.7 per quanto riguarda l'azienda agraria non ci sono esigenze particolari, in quanto gli operai agricoli presteranno regolarmente servizio e gli Assistenti Tecnici organizzeranno in precedenza il lavoro degli stessi;

4.8 Educatori: n.1 educatore per ciascun turno di servizio.

Art. 12

Servizi minimi in caso di Assemblea

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, il Dirigente scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità, applicherà le quote e i servizi essenziali di cui all'art. 11. In assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio a rotazione.

Art. 13

RSU e informazione sugli atti

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei

dei singoli responsabili dei laboratori e dopo aver preso visione dell'orario definitivo delle lezioni.

L'orario tiene conto dell'attività di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente, ed alla manutenzione/riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui l'Assistente Tecnico è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Il personale turnerà settimanalmente secondo il piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, per garantire la presenza sia mattutina che pomeridiana nei laboratori.

3. Orario di lavoro articolato su 5 gg.

3.1 Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno oppure con orario continuativo antimeridiano di 7 ore e 12 minuti.

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

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

4. Flessibilità

4.1 La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

4.2 L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente

5 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Qualora le parti convenissero che per l'Istituto esistano le condizioni previste per la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del personale A.T.A. in quanto Scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per più di 3 giorni a settimana. La riduzione non è applicabile qualora il singolo lavoratore, avvalendosi di norme previste o altre esigenze individuali motivate,

- svolga il proprio lavoro solo ed esclusivamente in fascia antimeridiana
- svolga il proprio lavoro su orario non articolato su più turni e quindi senza significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario.

Art. 24

Copertura dei posti vacanti sostituzione dei colleghi assenti e lavoro straordinario

1. In caso di assenza del personale per motivi di salute l'Istituto, stante gli indirizzi di contenimento della spesa per supplenze temporanee e, tenuto conto dei limiti del budget assegnati dal MPI, verifica la possibilità di attivare le procedure per la chiamata del supplente.

Ai fini della continuità del servizio, resta comunque l'esigenza che, in caso di necessità e/o assenza, si operi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano.

2. Le sostituzioni sono effettuate con lavoro prestato:

a) con intensificazione del lavoro ordinario;

b) in eccedenza all'orario settimanale obbligatorio di servizio; In particolare la sostituzione dei collaboratori scolastici avverrà con le seguenti modalità:

- assenza di un collaboratore scolastico:

nel caso di assenza del collaboratore scolastico in servizio nel turno del mattino sarà compito, il primo giorno, dei colleghi del turno del mattino, effettuare la pulizia del reparto scoperto; successivamente le pulizie verranno effettuate dai colleghi in servizio nel turno del pomeriggio;

- assenza di due o più collaboratori scolastici:

riconoscimento dello straordinario (a pagamento o con ore di recupero) massimo di due ore (da effettuare su disponibilità secondo il criterio della rotazione) per il secondo collaboratore scolastico assente. Qualora la sostituzione sia del tipo a) al personale è riconosciuto un compenso forfetario utilizzando il fondo di istituto. Qualora la sostituzione sia del tipo b) al personale è riconosciuto il pagamento di un compenso forfetario per la disponibilità e dell'ora straordinaria, utilizzando il fondo di istituto o, a domanda il recupero.

3. Il personale collaboratore scolastico che ha fatto valere certificazioni prodotte da Commissioni Mediche Provinciali non è tenuto a presentare domanda di disponibilità.

4. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

5. Il lavoro straordinario da prestare per la sostituzione di colleghi assenti e per fare fronte a maggiori impegni deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

6. Gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi assenti vengono sostituiti dai colleghi mentre i collaboratori scolastici vengono sostituiti per ogni turno, per la pulizia del reparto, dai colleghi dello stesso turno.

Art. 25

Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A. e devono essere chiesti per particolari ed inderogabili motivi personali.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione in ore da concordare in base alle esigenze del servizio, in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

5. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal capo di Istituto e andranno a decurtare eventuali permessi già fruiti.

Art. 26

Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso, rispetto al proprio orario di lavoro, non può avere carattere abitudinario quotidiano. Entro i primi 15 minuti di ritardo lo stesso dovrà essere recuperato il giorno stesso, posticipando l'orario di uscita. Il ritardo superiore ai 15 minuti dovrà essere giustificato per iscritto e dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6. L'istituzione scolastica potrà fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

7. La frazione minima di permesso o straordinario è di 15 minuti o frazioni multiple di 15 minuti.

Art. 27

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

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

2. I periodi di ferie anche se già concessi o iniziati, possono essere variati o revocati per sopravvenute ed eccezionali esigenze di servizio.

Le ferie devono essere fruito entro il 31/8. Qualora per esigenze del servizio non possano essere fruito interamente, potranno essere fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, per un massimo di 12 giorni per Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici e di 15 giorni per assistenti Amministrativi. Se invece non possono essere fruito per esigenze personali devono essere fruito entro il mese di dicembre. Le festività soppresse devono essere necessariamente fruito entro il 31/08.

3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute come segue:

A) Assistenti Amministrative

Didattica e protocollo

Gli uffici didattica e protocollo devono essere sempre funzionanti, pertanto gli addetti potranno alternarsi nelle ferie, garantendo la presenza di un addetto, durante i seguenti periodi: vacanze natalizie e pasquali; dal 10/7 al 31/8.

Personale

In questo ufficio trovano espletazione tutte le pratiche relative al personale e alle attività connesse al funzionamento dell'istituto (incarichi, graduatorie, pensioni, trasferimenti, assenze, ecc.) pertanto è necessario che il personale si alterni nelle ferie. Nel periodo dal 10/7 al 31/8 e durante le vacanze natalizie e pasquali può funzionare con un solo addetto.

Ufficio amministrativo/contabile

Questo ufficio svolge compiti delicati e fondamentali legati, oltre che all'attività del Consiglio di Istituto e alle operazioni contabili connesse con il termine dell'esercizio finanziario, anche a specifiche scadenze normative. Rientrano nelle competenze di quest'ufficio le attività legate alla retribuzione del personale supplente e alla liquidazione dei compensi accessori al personale di ruolo e non, le pratiche relative allo stato giuridico del personale, agli acquisti, al magazzino e al servizio di libri in comodato. Gli addetti

potranno usufruire delle ferie, dopo aver provveduto all'emissione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi, alle liquidazioni per le quali è prevista una scadenza tassativa, alla liquidazione delle competenze spettanti al personale con incarico a tempo determinato nominato dal Dirigente, nonché ai compensi accessori al personale. Si individuano come periodi preferibili: dal 15/7 al 31/8; vacanze natalizie e pasquali, qualora tale periodo non coincida con il pagamento delle retribuzione al personale sopracitato.

Prospetto riassuntivo presenze

Periodo

ufficio Natale / Pasqua /

estivo altri periodi

protocollo 1

didattica 1

personale 1

amministrativo / contabile 1

B) Assistenti Tecnici

Le ferie potranno essere usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica. E' necessaria comunque assicurare la presenza di almeno 1 Assistente Tecnico per area; particolari deroghe potranno essere concesse a fronte di una disponibilità alla reperibilità (non ulteriormente incentivabile).

Per usufruire di giorni di ferie al di fuori del predetto periodo le domande devono essere presentate almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La concessione sarà subordinata alla copertura del servizio da parte del restante personale assegnato all'area di competenza.

C) Collaboratori Scolastici

Le ferie potranno essere usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica; le ferie estive possono essere usufruite dal primo giorno successivo a quello in cui è stata svolta l'ultima prova scritta degli esami di stato e sino al terzo giorno precedente l'inizio delle lezioni dell'a.s. successivo. E' necessaria comunque la presenza di almeno 4 collaboratori scolastici. Durante la sessione degli esami di Stato è necessaria la presenza di n. 9 unità. Almeno un addetto alla sala stampa dovrà garantire il servizio nei due giorni antecedenti la ripresa delle attività didattiche. Le domande di ferie relative alle vacanze natalizie e pasquali devono essere presentate almeno 5 giorni prima dell'inizio della sospensione delle attività didattiche.

Le domande di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio.

Per usufruire di giorni di ferie al di fuori dei predetti periodi le domande devono essere presentate almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La concessione sarà subordinata alla copertura del servizio da parte del restante personale assegnato all'area e/o servizio di competenza.

4. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno

scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

5. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggior carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei punti A) B) C).

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

Art. 28

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari , previsti dall'art. 15 del CCNL, e che devono essere documentati anche mediante autocertificazione, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

Art. 29

Banca delle ore e crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (aggiunto estensivamente) e/o le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

2. Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso. Ciò anche per indisponibilità di risorse finanziarie per cui non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestiva. Il DSGA fornirà ad ogni unità di personale ATA un quadro riepilogativo mensile. In ogni caso, tutte le attività devono essere espletate entro il 31 agosto dell corrente a.s., per evitare la perdita del diritto di recupero.

3. Viene stabilito che la quantità oraria complessivamente recuperabile in ferie aggiuntive non debba superare i 15 giorni per ogni unità di personale, da svolgersi comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

4. Il D.S.G.A. acquisirà la richiesta scritta e organizzerà le modalità di concessione del riposo.

Art. 30

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio. Ove non

intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: viglie di Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto, i giorni prefestivi durante il periodo estivo e quelli scelti per l'adattamento del calendario scolastico. Le ore lavorative non prestate dovranno essere recuperate.

2. Inoltre, le parti concordano che, qualora vi sia la richiesta del 75 % del personale ATA va programmata la chiusura prefestiva della scuola, da concordare di anno in anno.

3. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente ed il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'USP.

4. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie, e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L e C.C.N.I.

Art. 31

Sospensione attività didattiche

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il regolare espletamento dell'orario di servizio viene osservato in orario antimeridiano e non secondo le sopra descritte turnazioni .

Art.32

Attività organizzative e modalità di assegnazione incarichi specifici ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle definite sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNL del 31.08.99.

3. Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

4. I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici sono:

- la disponibilità
- la professionalità e comprovate esperienze acquisite
- a domanda la professionalità da formare
- la rotazione con personale con competenza.

5. Gli incarichi specifici saranno conferiti tenendo presente le unità di personale interessate come l'anno scolastico precedente e precisamente:

- assistenti amministrativi;
- assistenti tecnici;
- collaboratori scolastici;
- cuoco;
- guardarobiere.

6. Tali incarichi devono comportare assunzioni di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza. Preferibilmente devono essere svolti in orario di servizio (da intendersi come intensificazione del lavoro) qualora non fosse possibile in ore eccedenti l'orario di servizio.

7. L'eventuale svolgimento dell'incarico in ore eccedenti l'orario di servizio non può essere compensato anche con l'impiego del fondo di Istituto.

8. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto è in facoltà del Dirigente Scolastico non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il D.S.G.A., previa richiesta di giustificazione all'interessato.

9. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S.G.A. quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il D.S.G.A. rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

10. Il personale destinatario all'incarico specifico accederà al fondo dell'Istituzione scolastica per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Art. 33

Formazione degli ATA

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

2. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'USR, dall'MPI e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

Art. 38

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale docente

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

5. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale docente e comunque alla condizione del c. 9 art.13. del C.C.N.L. del 24/07/2006.

I criteri per la concessione dei sei giorni di ferie chiesti ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. del 24/07/2006 sono di norma:

a) di norma il docente che sostituisce deve far parte della classe o se di altra classe deve insegnare la stessa materia

b) che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

c) non possono essere concesse ferie nei giorni in cui sono programmate attività collegiali

Art. 39

Permessi brevi non documentati sia in ambito funzionale all'insegnamento che in orario frontale

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente fino a un massimo di 2 ore come previsto dall'art. 19 del CCNL in vigore per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al D.S. I suddetti permessi sono da chiedersi con congruo anticipo e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le 48 ore precedenti, non comunica il diniego motivato.

2. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi

successivi alla data di concessione, con avviso della Segreteria. Per ciò che concerne quelli usufruiti nelle ore funzionali all'insegnamento vanno recuperati nelle ore destinate ad interventi didattici integrativi nelle proprie classi.

Art. 40

Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima direttamente in Presidenza.

Art. 41

Banca delle ore

1. Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente (6 gg.), su proposta del Collegio Docenti, ogni docente è titolare di un "conto" in ore di lavoro che può essere alimentato da "crediti", costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o ore di docenza in orario mattutino richieste dal DS, per le quali il lavoratore non chiede compenso. Tale credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore a compensazione di permessi brevi o giorni di ferie previste dal CCNL.

2. Nel caso in cui il dipendente ha bisogno di un numero di ore superiore a quelle in credito, al fine di ricevere l'assenso al permesso, deve dichiarare disponibilità ad effettuare gratuitamente lo stesso numero di ore richiesto.

3. Le ore in credito devono essere recuperate entro il 31 maggio di ogni a.s., ed entro il 30 aprile l'ufficio di segreteria comunicherà agli interessati la loro posizione in banca ore, per dar modo di pianificare gli eventuali recuperi.

4. I docenti che non daranno disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti non potranno usufruire della Banca delle ore.

Resta comunque il diritto di usufruire dei 6 gg di ferie da parte di tutto il personale, anche quello che non aderisce alla Banca delle ore, naturalmente alle condizioni previste dal CCNL vigente, cioè senza aggravio di spese.

Art. 42

Utilizzo delle ore derivanti dalla riduzione dell'ora di lezione

1. Nel caso della riduzione dell'ora di lezione per motivi esclusivamente didattici si procederà al recupero di tali ore in attività curriculari.

2. La programmazione delle ore curriculari obbligatorie dovrà essere prevista già nel progetto iniziale di riduzione dell'ora di lezione e, comunque, nella stesura dell'orario settimanale delle lezioni.

3. In via estremamente residuale (al di sotto delle 3 unità orarie nell'anno), tale recupero potrà confluire anche nella Banca delle ore.

Art. 43

Formazione dei docenti

L'Istituto riconosce come priorità assoluta la formazione dei docenti rispetto:

- al piano propriamente disciplinare
- al piano didattico-metodologico
- al piano delle specifiche aree di progetto sulle quali sono impegnati rispetto al P.O.F.

Pertanto vengono promosse e incentivate attività di formazione su diversi campi e momenti della vita scolastica. In particolare si distinguono:

- 1) la formazione compresa nel Piano delle Attività deliberato dal CdD all'inizio dell'a.s. Essa può comprendere sia momenti di formazione collegiale, a livello di CdD, che attività di formazione organizzate dal Gruppo Disciplinare
- 2) la formazione individuale che può essere richiesta su apposito modulo per un massimo di 5 gg nell'a.s.
- 3) la formazione su specifici progetti o attività per le quali la Presidenza, sentita la disponibilità dei docenti, può nominare e incaricare con "missione" gli interessati.

Art. 44

Modalità di svolgimento degli incontri degli organi collegiali della scuola

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termineranno non oltre le ore 13,30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15,00 e termineranno non oltre le ore 20,00. La durata massima di una riunione è fissata in ore 5.

3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire all'interno del Piano annuale delle Attività un calendario annuale delle riunioni.

4. Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con preavviso di almeno 5 gg. Rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 gg. Di anticipo lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi eccezionali.

Art. 45

Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione del docente assente verrà effettuata secondo le seguenti modalità:

2. prioritariamente verranno utilizzate le ore in credito per la Scuola nel deposito della Banca delle ore;
3. successivamente le ore che alcuni insegnanti hanno a disposizione per il completamento dell'orario di cattedra, rispettando il più possibile la collocazione che gli stessi hanno nell'orario settimanale delle lezioni;

4. in subordine, potranno essere utilizzate le ore di compresenza e ore messe a disposizione dal docente in eccedenza l'orario di servizio.

Art. 46

Cambi di orario

1. Il personale docente in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario concesso dal D.S. previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.
2. La motivazione della richiesta di scambio di orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e non sarà respinta dal D.S., salvo cause di forza maggiore o per verificate esigenze di servizio.
3. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega, che assicura lo scambio.
4. Tale modalità di permesso potrà essere concessa al massimo 3 volte nell'anno scolastico.

Art. 47

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

1. Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.
2. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive – vacanze pasquali e natalizie – periodo I settembre/inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate al Collegio Docenti ai sensi del CCNL.

Art. 48

Criteri di assegnazione coordinamento delle classi

La designazione dei coordinatori di classe da parte del DS sarà improntata ai seguenti criteri:

- valorizzazione delle competenze;
- disponibilità del docente;
- consistenza dell'orario di insegnamento nella classe;
- continuità della nomina.

Titolo V: Parte economica

Art. 49

Salvaguardia

Nell'eventualità che le somme previste non siano sufficienti a retribuire completamente le attività aggiuntive previste nelle tabelle che seguono, si provvederà, in accordo fra le parti, o ad una riduzione percentuale delle varie voci e per il personale ATA anche attraverso la compensazione con ore di recupero.

Art. 50
Disponibilità e ripartizione dei fondi

Disponibilità FIS 2010-2011, parte redistribuita		€ 130.854,00
ATA 40%		€ 52.345,60
DOCENTI 60 %		€ 78.518,40
DOCENTI	€ 78.518,40	
Didattica 30%		€ 23.555,50
Funzionamento 70%		€ 54.962,90

ALTRE DISPONIBILITA'		
Incarichi specifici ATA		€ 17.155,84
Funzioni strumentali POF (n. 7)		€ 14.730,94
IDEI		€ 19.349,46
IDEI		€ 59.990,00
Immigrazione		€ 3.914,00
Att. Ed. Fisica		€ 12.179,60
TOTALE		€ 127.324,84

Cap. 1 Personale ATA

Art. 51
Ripartizione Fondi ATA

ATA 40%		€ 52.345,60
indennità DSGA		€ 9.594,21
Disponibilità ATA 20010-2011		€ 42.751,39

Art. 52
Incarichi ed intensificazione delle prestazioni

TABELLA A: Personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 9 unità)	forf/ore		
Incarichi specifici			
controllo, verifica e raccordo tra uffici ITCG e uffici (1)	forfetario		€ 1.300,00
Raccordo uff. personale e uff. contabilità (1)	forfetario		€ 796,20
Raccordo ipsia e uff. didattico per assenze (1)	forfetario		€ 796,20
Coordinamento privacy (1)	forfetario		€ 796,20
Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico (2)	forfetario		€ 1.300,00
Incentivazione			
intensificazione attività amministrativa	390		

COLLABORATORI SCOLASTICI (36 unità)	forf/ore		
Incarichi specifici			
Manutenzione straordinaria: tinteggiatura e riparazioni (1)	forfetario		€ 1.061,60
Responsabile opere murarie ed idrauliche (1)	forfetario		€ 1.061,60
Manutenzioni reparto notte del convitto (1)	forfetario		€ 663,50
Manutenzione spazi esterni agraria (2)	forfetario		€ 1.663,00
Manutenzione spazi esterni ITCG (1)	forfetario		€ 330,00
Supporto handicap (itcg) (2)	forfetario		€ 796,20
attività centralino ITCG (1)	forfetario		€ 165,50
Coordinamento attività di cucina acquisti (cuochi) (1)	forfetario		€ 1.061,60
Incentivazione			
Manutenzione spazi esterni Ipsia (1)	20		
Supporto attività amministrativa itcg e ipsia	100		
mostre e convegni	75		
orientamento	340		
Supporto biblioteca	20		
Manutenzione straordinaria	300		
Sostituzione colleghi assenti	500		
disponibilità personale cucina per manifestazioni (n.7)	140		

ASSISTENTI TECNICI (12 unità)		forf/ore	
Incarichi specifici			
Coordinamento laboratori di informatica (1)	forfetario		€ 1.592,40
Coordinamento attività azienda agraria (1)	forfetario		€ 1.592,40
Responsabile approvvigionamento materiali serra e manutenzione aree verdi (1)	forfetario		€ 1.300,00
Collaborazione con uff. amministrativo per scrutini ed esami ITCG (1)	forfetario		€ 800,00
Incentivazione			
mostre e convegni	100		
laboratorio chimica	18		
Orientamento	120		
manutenzione straordinaria	100		
Responsabile comunicazione e Uff. Tecnico	60		
responsabile laboratori sicurezza, controllo presidi	40		
Integrazione multimedialità	100		

Cap. 2 Personale Docente

Art. 53 Fondo di Istituto

Si stabilisce che per il personale oggetto del presente contratto verrà assegnata una quota pari al 60% dell'assegnazione annuale del Fondo di Istituto, pari ad € **78.518,40**.

1. Risorse non finalizzate

Le risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento svolte per l'espletamento delle attività previste dall'art. 27, comma 3 lett. A del CCNL in vigore eccedenti le 40 ore annue;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento connesse ai progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.

2. Progetti didattici del POF 2009/10

I progetti didattici anche aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale. Per il corrente a.s. vengono finanziati i seguenti progetti didattici:

Docenti progetti didattici da fondi vincolati				
torneo di calcio	Grup sp.			€ 2.400,00
recupero classi I (100 i)	idei			€ 6.635,00
Produzioni multimediali (48 i)	III area			€ 2.229,12
ECDL	Autof			
Recupero (1090)	Idei			€ 72.321,50
Energia rinnovabile (12 i)	III area			€ 557,28
Orto solidale (50 i, 50 ni)	Comune			€ 3.483,00
TOTALE				€ 87.625,90

DOCENTI Progetti Didattici		disponibilità €23.555,5		
Orientamento				€ 11.710,00
Produzione abb. Bimbo (24 i)	Ex III area			€ 1.114,56
sfilata di moda	40 n.i			€ 928,00
reti informatiche	15 i			€ 696,00
PET	20 i			€ 929,00
sicurezza elettronica	10 i			€ 464,00
orto della biodiversità	10 i			€ 464,00
Certificazione controllo produzione biol.	10 i, 5 n.i			€ 580,00
cantina	15 n.i			€ 348,00
frutti antichi	30 ni,			€ 1.393,00
	30 i			€ 696,00
lettura	25 i			€ 1.161,00
teatro	80 n.i			€ 1.857,00
scuola università	15 i			€ 696,00
TOTALE				€ 23.036,56

3. Attività aggiuntive per il funzionamento della Scuola

Docenti funzionamento		54.962,9 + 500,00	
funzione vicaria da agg. a indennità sost.			€ 500,00
I collaboratori 3x2500			€ 7.500,00
II collaboratori 3x1800			€ 5.400,00
verbalizzanti cdc (39 x7 ore) 273			€ 6.390,00
coordinatori (39 x 14) 546			€ 12.721,00
coordinatori dipartimenti (11 x 5) 55			€ 1.281,00
Accreditamento (agr 10 ore forf)			€ 232,00
Mostre e convegni (80 forf)			€ 1.857,00
commissione orario (75 forf) agraria			€ 1.747,00
commissione orario (95 forf) einaudi			€ 2.213,00
commissione coordinam stage einaudi 2ix15			€ 699,00
Rapp.convittori/famiglia e resp. Snaitarie e sicurezza convittori			€ 1.000,00
coordinatore convitto			€ 2.000,00
collaboratore gestione convitto			€ 1.200,00
commissione orario (30 ipsia)			€ 699,00
organizzazione qualifica			€ 327,00
commissione informatizzazione	10i x 3		€ 699,00
commissione regolamento	3i x 10		€ 699,00
commissione didattica	6i x 15		€ 2.089,00
commissione gite	3i x 4		€ 278,00
Commissione POF	9i x 3		€ 596,24
commissione elettorale	2i x 10		€ 466,00
Verbalizzazione CI	10 ore		€ 233,00
Sito web	50 ore		€ 1.165,00
informatizzazione scrutini	70 ore		€ 1.631,00
Sostituzione colleghi assenti x scrutini	5x8 doc		€ 932,00
Disponibilità ore eccedenti (prima ora con obbligo di presenza)	9x 10doc		€ 2.097,00
Comitato presidenza	3x18 Doc		€ 1.258,00
Accompagnatori viaggi istruzione:30 € ogni uscita, fino ad un massimo di 3.600 €.			€ 3.600,00
Responsabili progetti (5h x 8 i)	40		€ 928,00
Subconsegnatari laboratori 4 lab x 10	40		€ 928,00
TOTALE			€ 55.365,24

Gli incarichi individuali, relativamente alle voci sopra riportate, dovranno essere tutti conferiti dal DS .

Art. 54 **Indennità**

Le indennità ed i compensi al personale docente possono essere corrisposti:

1. In modo forfetario, cioè prevedendo compensi in misura forfetaria per attività di non insegnamento a fronte di maggiori impegni correlati al POF o per incarichi specifici per i quali è difficile calcolare le ore di lavoro necessarie all'espletamento dell'incarico. Tale compenso deve comunque tener conto della complessità dei progetti e del numero degli alunni coinvolti.
2. In modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata di volta in volta al termine di ogni attività.

Titolo VI: Disposizioni finali

Art. 55

Utilizzazione e disponibilità eventualmente residue

1. Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti art. 52 e 53 non esaurissero le loro disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo di Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale e indifferenziata del Fondo di Istituto per essere disponibili ad ulteriore contrattazione. Allo stesso modo, eventuali residui dello scorso anno.

Art. 56

Altre risorse finanziarie

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto, per progetti didattici finanziati da Enti Locali o Privati, per Progetti Europei e per ogni altra motivazioni che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi e indennità al personale, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione del Collegio dei Docenti, in progetti e in attività con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno utilizzate con i finanziamenti in questione (progetti);
- b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in

questione (progetti per ore frontali);
c) retribuzione delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e ad esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento di queste avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste su indicazione dei curricoli;
d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e ad esperti esterni all'Istituto, sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

Art. 57

Accesso alla documentazione e pubblicità

1. L'Amministrazione si impegna a dare la massima pubblicità agli atti didattico-amministrativi della scuola mediante affissione all'albo generale di nomine, contratti, preventivi e consuntivi, prospetti relativi al fondo d'Istituto preventivi e consuntivi, con la sola indicazione delle attività e delle ore corrispondenti, deliberate dagli Organi Collegiali.
2. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento in modo paritario e in modo conforme alle leggi vigenti (L. 241/93) per chi ne abbia diritto.
3. La RSU ha accesso alla documentazione contabile e giustificativa riguardante compensi al personale.

Art. 58

Sicurezza e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. La Scuola si farà carico della formazione prevista per legge sia per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sia per gli addetti e per gli incaricati alla sicurezza.
2. Tutta la documentazione inerente alla sicurezza è messa a disposizione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e di tutto il personale della Scuola in orario d'ufficio.

Art. 59

Circolazione delle informazioni al personale ATA

1. Il Direttore dei S.G.A. tenuto conto dei contratti nazionali e integrativi e delle contrattazioni di istituto convocherà periodicamente il personale ATA per fornire informazioni e comunicazioni relative agli aspetti connessi al rapporto di lavoro, ai ruoli e alle funzioni.
2. L'informazione al personale ATA dovrà essere sia preventiva che consuntiva.
3. Le modalità di informazione devono essere supportate dalle eventuali documentazioni normative e contrattuali.
4. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del Contratto Integrativo d'Istituto il

Dirigente Scolastico attiverà la procedura di raffreddamento e conciliazione.

5. Il Dirigente scolastico per espletare le funzioni di cui al comma 4 chiederà alle organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL, SNALS comparto Scuola un incontro da svolgersi entro 15/20 giorni dalla richiesta, presso la sede dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria - Direzione Generale via Palermo (PG).

Art. 60

Informazione preventiva e successiva

L'informazione preventiva e successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità di Istituto sarà fornita alle RSU unitamente ad una copia del Conto Consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, ad una copia del bilancio preventivo dell'esercizio in corso ed al prospetto riepilogativo dei pagamenti.

Art. 61

Modalità di assegnazione

Il Dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di incarichi e prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:

1. Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
2. Il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
3. Le modalità di certificazione dell'attività
4. I termini e le modalità di pagamento.

Art. 62

Modalità di pagamento

Il compenso spettante verrà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Le retribuzioni a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con l'assegnazione dei fondi specifici e della disponibilità di cassa, saranno liquidate indicativamente entro:

- l'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre il mese di novembre dell'anno successivo;
- trascorsi trenta giorni dalle scadenze sopra indicate, senza giustificato motivo, il personale ha diritto alla retribuzione con gli interessi di legge (D.M. 352798-Tesoro);
- nel caso di disponibilità di fondi non sufficiente per qualsiasi motivo a retribuire tutte le attività previste, i compensi accessori saranno proporzionalmente ridotti per tutti gli interessati.

Art. 63
Norme finali

a. Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

- Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

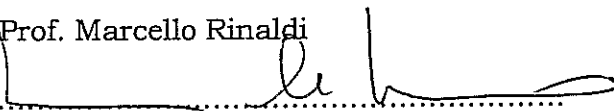
b. Revisori dei conti

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della relazione tecnico-finanziaria del Dsga, per il previsto parere.

Letto e sottoscritto:

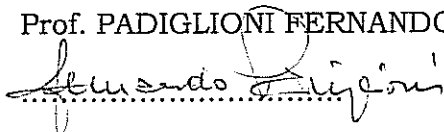
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof. Marcello Rinaldi

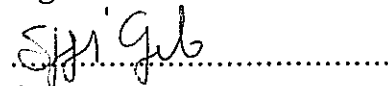
..... 

PARTE SINDACALE:

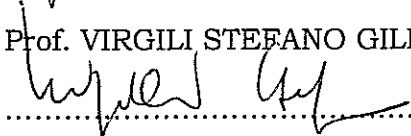
Prof. PADIGLIONI FERNANDO SNALS

..... 

Sig. SPIGANTI GIANCARLO CGIL

..... 

Prof. VIRGILI STEFANO GILDA

..... 

Todi, 30 novembre 2010