

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
IT Bachelet - IPSIA Galilei
GRAVINA IN PUGLIA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2014-2015



Contratto Integrativo d' Istituto
Anno scolastico 2014-2015
Sottoscritto in data
15 maggio 2015

INDICE

Titolo I - Parte Generale

- Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza
- Art. 2 - Relazioni sindacali
- Art. 3 - Bacheca e documentazione
- Art. 4 - Utilizzo dei locali e assemblee
- Art. 5 - Contingente ATA in caso di assemblea sindacale
- Art. 6 - Diritto d'informazione e d'accesso agli atti da parte della RSU
- Art. 7 - Diritti individuali e garanzie del personale
- Art. 8 - Attuazione della normativa sulla sicurezza sul posto di lavoro RLS.
- Art. 9 - Incontri d'informazione e contrattazione
- Art. 10 - Trasparenza
- Art. 11 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi ed ai diversi indirizzi
- Art. 12 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni e ore eccedenti
- Art. 13 - Criteri per la fruizione dei permessi relativi alle attività di aggiornamento e formazione
- Art. 14 - Modalità di erogazione dei compensi maturati per attività connesse al POF retribuite dal fondo d'istituto, dalla l. 440 e da terzi

Titolo II - Modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica

- Art. 15 - Fondo di Istituto 2014/15
- Art. 16 - Ripartizione delle risorse
- Art. 17 - Fondo di accantonamento

Personale docente

- Art. 18 - Ripartizione del fondo al personale docente
- Art. 19 - Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Art. 20 - Altre attività di collaborazione
- Art. 21 - Coordinatori dei Consigli di classe
- Art. 22 - Docenti tutor
- Art. 23 - Attività eccedenti le 80 ore
- Art. 24 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- Art. 25 - Criteri di utilizzazione dei docenti per attività previste dal p.o.f.
- Art. 26 - Ulteriori finanziamenti
- Art. 27 - Criteri per l'attribuzione degli incarichi relative alle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

Personale ata

- Art. 28 - Attività di aggiornamento e formazione
- Art. 29 - Criteri di assegnazione delle funzioni e mansioni al personale ata

Organizzazione del lavoro del personale ata

- Art. 30 - Qualifiche professionali
- Art. 31 - Piano di attività

- Art. 32 - Turno ed orario di lavoro
- Art. 33 - Ritardi
- Art. 34 - Permessi orari e recuperi
- Art. 35 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro
- Art. 36 - Attività prestate oltre l'orario obbligatorio
- Art. 37 - Articolazione oraria
- Art. 38 - Rotazione delle mansioni
- Art. 39 - Pausa
- Art. 40 - Chiusura prefestiva della scuola
- Art. 41 - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione scolastica al personale Ata
- Art. 42 - Lavoro straordinario
- Art. 43 - Attività di intensificazione e prestazioni qualificate
- Art. 44 - Compenso per incarichi specifici
- Art. 45 - Ulteriori finanziamenti
- Art. 46 - Assegnazione del personale Ata alle sedi
- Art. 47 - Interpretazione autentica

Allegato A: Comunicazione finanziamenti per a.s. 2014/15 (A)

Allegato C: progetti MOF a.s 2014/15

Relazione illustrativa

Modulo1 illustrazione aspetti procedurali

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 15 maggio dell'anno 2015, in Presidenza alle ore 11, 00, si svolge un incontro per la contrattazione integrativa, tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico prof.ssa Antonella Sarpi dell'I.I.I.S. (I.T.E. "V. Bachelet" - I.P.S.I.A. "G. Galilei") di Gravina in Puglia (Bari)

PARTE SINDACALE

FLC-CGIL
CISL
SNALS
CISL RSA

R.S.U.

A.T. Rella Giuseppe
C.S. Murgese Vito
Prof.ssa Maria Filippa Calculli
A.A. Felice Lorusso

Le parti,

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970;

VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO CCNQ del 07.08.1998;

VISTO gli artt. 25 - 45 del D. Lgs. del 30/03/01 n. 165;

VISTO il D.P.R. 28/02/2003 n. 13 ;

VISTO il CCNL del 16 Novembre 2007;

VISTO i verbali dell'assemblea del personale del 23/04/2013;

VISTO il P.O.F. di Istituto relativo all'a.s. 2013/2014;

VISTO il D.L. 06/07/2012 n. 95 e in particolare l'art. 14 comma 22 che dispone che il docente delegato può essere retribuito esclusivamente a carico del FIS;

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE
ACCORDO - CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
(n° pagg. 26)

corredato della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, che sarà inviata ai Revisori dei Conti per l'acquisizione del prescritto parere.

TITOLO I

PARTE GENERALE

ART. 1

CAMPO D'APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2014/2015 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola, potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta, con lettera raccomandata, almeno quindici giorni prima d'ogni singola scadenza, in caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.

ART. 2

RELAZIONI SINDACALI

Le procedure relative alle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del 7 ottobre 2007 avvengono attraverso incontri tra le parti con preventiva consegna della documentazione oggetto dell'incontro almeno cinque giorni prima.

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- **L'informazione preventiva** deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU; gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze;
- Il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva;
- **Esame congiunto e conciliazione:** ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere, entro 5 giorni, un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente. Il Dirigente informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto

incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni e le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa;

- Tutte le comunicazioni del Dirigente scolastico riguardanti la RSU saranno consegnate nella sede di servizio del componente sindacale.

ART. 3

BACHECA E DOCUMENTAZIONE

Le bacheche della RSU saranno collocate in entrambe le sedi dell'istituto, ad esclusiva disposizione della RSU.

La RSU ha diritto di affiggere in tali bacheche, sotto la propria responsabilità materiale sindacale e del lavoro e, in ogni modo, quando ritengano che abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa, anche l'affissione di quanto esposto è d'esclusiva pertinenza della RSU.

ART. 4

UTILIZZO DEI LOCALI E ASSEMBLEE

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 3 del C.C.N.L. 2007.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU *ad personam* sia messi a disposizione dei lavoratori/lavoratrici interessati/e, ad es. in sala docenti ed in segreteria.

Per le attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, della fotocopiatrice, della rete informatica e della posta elettronica a mezzo delle postazioni multimediali site nei laboratori dell'istituto.

Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un'aula corredata di tavolo, sedie e di un armadietto metallico a poter svolgere la propria attività sindacale, dell'auditorium o locale adeguato qualora esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni ed incontri con i/le lavoratori/lavoratrici della scuola e previo richiesta da presentare al D.S. almeno cinque giorni prima.

ART. 5

CONTINGENTE ATA IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE

In caso di assemblea sindacale, ai sensi dell'art. 8 comma 9 del CCNL e successive integrazioni, onde poter assicurare i servizi minimi, è prevista la presenza di un solo assistente amministrativo per gli uffici di segreteria e di due collaboratori scolastici per i plessi ove si svolge attività didattica per garantire l'apertura e la sorveglianza dell'ingresso. Il personale viene comandato con il principio della rotazione.

ART. 6

DIRITTO D'INFORMAZIONE E D'ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DELLA RSU

La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'articolo 6 del C.C.N.L. 2007.

Il D.S. si impegna a consegnare per tempo la seguente documentazione relativa:

- Delibera della G.E. sugli organici del personale ATA;
- Proposta organici del personale docente e ATA;
- graduatorie d'istituto;
- delibere del Consiglio d'Istituto;
- P.O.F., piano annuale delle attività e degli impegni dei docenti e piano delle attività del personale ATA;
- convenzioni con enti e associazioni;
- programma annuale e conto consuntivo;
- prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominati, attività, impegni orari e relativi compensi.

La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente scolastico. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 5 giorni.

ART. 7

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

• **Diritto di ricevute e risposte.**

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 15 gg..

• **Comunicazioni.**

Le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a conoscenza dei dipendenti mediante affissione all'albo dell'Istituto; defisse dall'albo devono essere custodite in apposito contenitore nell'aula docenti di ciascuna sede.

• **Permessi brevi.**

Per particolari esigenze personali il dipendente a tempo indeterminato o determinato può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore, come previsto dall'art. 16 del CCNL 2007, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere.

re la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio (eccesso di richieste con aggravio di spesa a carico della Scuola).

I permessi si chiedono per iscritto con anticipo di giorni 3 e si intendono comunque concessi se il D.S. entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili giustificati, la richiesta viene prodotta al momento.

• **Visite Fiscali**

Ai sensi del 12° comma dell'art. 17 del CCNL/2007, il D.S. può disporre sin dal primo giorno di assenza per malattia il controllo attraverso il competente organo sanitario. Così come previsto dalla normativa in vigore .

Il docente deve comunicare in segreteria la propria assenza telefonicamente entro le ore 8,00.

ART. 8

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO - R.L.S.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal D. Lgs. 81/2008 , e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e al CCNL 2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, designando per tale compito una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
3. I lavoratori, docenti o ATA, saranno designati tra quelli dichiaratisi disponibili e che possiedono le capacità necessarie per lo svolgimento dei compiti. In mancanza i lavoratori saranno individuati e designati, in un numero sufficiente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi. I lavoratori designati devono disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico e debbono essere retribuiti per le prestazioni rese in eccedenza al proprio orario di servizio e per l'eventuale intensificazione del lavoro.

Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.
3. La partecipazione all'attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo a recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o a retribuzione, in caso di impossibilità di recupero.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano quanto segue:
 - Il R.L.S. accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.lgs 81/2008 e D.Lgs.106/2009
 - Il Dirigente Scolastico e il R.L.S. concordano modalità di formazione per tutto il personale.
 - Su istanza del R.L.S. il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.
 - Il R.L.S. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
 - Segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.
 - Il Dirigente Scolastico consulta il R.L.S. su tutti quegli aspetti per i quali la normativa prevede un intervento consultivo del rappresentante stesso.
 - La consultazione deve essere verbalizzata e controfirmata.

- Il RLS riferisce alla RSU e, per conoscenza, al DS gli esiti delle visite e delle altre attività connesse alla funzione per le giornate per cui fruisce dei permessi.

ART. 9

INCONTRI D'INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

Inizio anno scolastico

- Organizzazione del lavoro personale ATA;
- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e modalità d'utilizzazione del personale in relazione al POF, all'organizzazione del lavoro ed agli impegni orari;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione di permessi relativi alla formazione;
- Sicurezza sul luogo del lavoro e salute.

Gennaio

- Verifica organizzazione del lavoro personale ATA.

Marzo

- Proposta formazione classi e determinazione organico di diritto.

Giugno:

- Verifica delle attività, retribuzione del fondo.

Qualora se ne manifesti la necessità, potranno essere convocati, in qualunque momento e da ciascuna delle parti, incontri per discutere problematiche qui non esplicitamente menzionate, relative comunque all'utilizzo del personale.

Gli incontri vengono convocati d'intesa fra il Dirigente scolastico e la RSU e, almeno cinque giorni prima, il Dirigente fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva; negli incontri il Dirigente scolastico può avvalersi della presenza dei suoi collaboratori, del DSGA nonché dei referenti dei progetti e/o delle attività materia di discussione solo a titolo consultivo.

ART. 10

TRASPARENZA

Vengono affissi agli albi delle due sedi ITC e IPSIA tutti gli atti amministrativi di affidamento di incarichi e/o disposizioni e ordini di servizio. Alla fine dell'anno scolastico vengono consegnati alla RSU i prospetti analitici relativi all'impiego del personale scolastico, alle attività del POF effettuate, agli impegni orari e i relativi importi.

ART. 11

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED AI DIVERSI INDIRIZZI

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi, a fini orientativi, considera i seguenti criteri:

- 1) **continuità didattica**: il docente è assegnato prioritariamente alle classi in cui ha insegnato nell'anno scolastico precedente
- 2) **composizione dei consigli di classe** tesa a garantire una armonizzazione e una percentuale omogenea di stabilità/continuità e efficienza organizzativa (corsi su più sedi).

ART. 12

MODALITÀ D'UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI E ORE ECCEDENTI

- 1) Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:
 - a) Docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
 - b) Docente che nelle ore di impegno non ha la classe presente a scuola;
 - c) Docente che deve recuperare permessi brevi;
 - d) Docente che ha dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti a rotazione;
 - e) Altro docente a disposizione.

Il docente, avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire, deve firmare sul registro per presa visione.

Il docente a disposizione, o con classe non presente (o il docente di sostegno quando è assente il proprio alunno) immediatamente danno la disponibilità al Vicepreside per eventuali sostituzioni e non si allontanano dalla sede di servizio se non autorizzati.

Il docente che ha dato disponibilità per ore eccedenti è comunque presente per i primi 10 minuti dell'ora indicata.

Tale disponibilità obbliga il docente a essere comunque reperibile.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti interessati ad effettuare ore aggiuntive di supplenza in sostituzione di colleghi assenti, comunicano per iscritto la loro disponibilità.

Per l'attribuzione delle ore vacanti in classi collaterali e disponibili per l'intero anno scolastico, si attua la seguente procedura.

Il D.S. emana una circolare per invitare tutti i docenti interessati a presentare apposita domanda intesa ad ottenere un orario superiore alle 18 ore e fino ad un massimo di 24 ore sett.li. Tale domanda dovrà essere presentata indipendentemente dalla circostanza che le ore siano effettivamente disponibili alla data della comunicazione.

L'attribuzione delle predette ore eccedenti, in presenza di più domande, considerato che l'Istituto possiede ben 3 organici di personale docente: ITC diurno, ITC serale e IPSIA, seguirà i seguenti criteri:

- a) docente titolare nella stessa classe di concorso appartenente all'organico della scuola in cui sono disponibili le ore, in subordine :
 - docente abilitato nella stessa classe di concorso e nell'organico docenti della scuola in cui c'è disponibilità delle ore;
- b) docente titolare nella stessa classe di concorso ma appartenente ad altro organico docenti dell'I.I.S.S. , in subordine docente abilitato;

- c) In caso di concorrenza tra più docenti appartenenti alla stessa lettera le ore disponibili , su richiesta degli interessati, saranno divise tra gli stessi, in mancanza si seguirà la graduatoria d'Istituto.

ART. 13

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

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

Per la fruizione dei permessi per la partecipazione ai corsi di aggiornamento si stabilisce il seguente criterio:

- coerenza con le discipline insegnate e congruenza con l'attività didattica.

Per esigenze di servizio il D.S. può, motivandolo, negare il permesso per la partecipazione ovvero ridurre il numero dei partecipanti in presenza di più richieste coincidenti, con i seguenti criteri:

- minore anzianità di servizio
- principio di rotazione.

Per i corsi di formazione deliberati dal Collegio dei Docenti, in caso di mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti con iscrizioni libere, i Dipartimenti d'area assicurano l'iscrizione di una congrua rappresentanza di docenti della scuola.

ART. 14

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI COMPENSI MATURATI PER ATTIVITÀ CONNESSE AL P.O.F. RETRIBUITE DAL FONDO D'ISTITUTO, DALLA L. 440 E DA TERZI

I compensi a carico del fondo sono liquidati in un'unica soluzione e di norma entro 30 giorni dalla fine delle attività.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 30 giorni dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Per l'attivazione del procedimento di liquidazione dovranno essere stati consegnati tutti gli atti preliminari relativi: relazione finale, l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività .

TITOLO II

MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 15

FONDO ISTITUTO A.S. 2014/2015

Il fondo di Istituto per l'anno scolastico 2014/15 è pari a € 70.449,83. Sottratti l'indennità di direzione al DSGA e il fondo di accantonamento (5% v.infra), il fondo disponibile per la contrattazione è pari a € 62.224,84

Parte integrante del presente contratto è l'allegato prospetto dimostrativo All. 1

Fis lordo	FUSS	IISS	Ore eccedenti
70.449,83.	4.991,16	3.633,94	3.730,47
Ind.dir. 4.950,00			
Fondo accantonam.5% 3.274,99			
Fis netto 62.224,84	4.991,16	3.633,94	3.730,47

ART. 16 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, anche alla luce della consistenza delle economie rinvenienti particolarmente dalle quote assegnate al personale ATA, si conviene che il fondo, sia ripartito nel seguente modo:

- . 75% al personale docente pari a **€ 46.668,63**
- . 25% al personale ATA pari a **€ 15.556,21**

Tale ripartizione viene effettuata tenendo conto del numero di addetti e degli importi necessari per retribuire le attività aggiuntive secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. del 29/11/2007.

Tutti i finanziamenti previsti per la formazione, anche relativi agli anni scolastici precedenti, non possono essere utilizzati per altre attività, e sono pertanto escluse sia dalla ripartizione che dall'accantonamento.

ART. 17 FONDO DI ACCANTONAMENTO

Viene accantonata per l' a.s. 2014/15 la somma del 5% pari a **€ 3.274,99** più oneri. Tale somma verranno utilizzate, senza tener conto di alcun vincolo, per retribuire eventuali attività aggiuntive non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con le RSU.

PERSONALE DOCENTE

ART. 18 RIPARTIZIONE DEL FONDO AL PERSONALE DOCENTE

Le risorse del fondo destinate al personale docente e determinate dall'art. 16 verranno ripartite come di seguito:

- il 21,25 circa dovrà essere riservato per compensare le ore di insegnamento per gli interventi didattici integrativi pari a **€ 9.918,63**

- il 35,62 circa la quota da riservare per i diversi progetti volti al miglioramento dell'Offerta Formativa deliberati dal Collegio dei Docenti (POF) pari € **16.625,00**
- il 43,12 circa % pari a **20.125,00** dovrà essere utilizzato per compensare:
 - a) n. 2 collaboratori del Dirigente Scolastico;
 - b) tutte le attività funzionali all'insegnamento previste dal POF e approvate dal Consiglio di Istituto.

ART. 19

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai docenti individuati dal D.S. di cui all'art.34 del CCNL/2007 verrà riconosciuto: al Collaboratore Vicario, che sostituirà il D.S. in caso di sua assenza e sostituzione per ferie, un compenso forfetario calcolato su un impegno minimo effettivo corrispondente a n. 200 ore di attività di non insegnamento; lo stesso potrà essere ridotto tenendo conto delle assenze effettuate.

Per il collaboratore responsabile della sede IPSIA sarà riconosciuto un compenso forfetario calcolato su un impegno minimo effettivo corrispondente a 140 ore di attività di non insegnamento.

ART. 20

ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

Ai Collaboratori del Dirigente, per le altre tipologie di attività a carattere gestionale ed organizzativo previste dal POF ed autorizzate dal Consiglio di Istituto, vengono riconosciuti i seguenti compensi forfetari (v. allegato 2):

Attività Funzionale	N. DOC	Ore / Unità	Ore x Attività	17,50
Collaboratore Vicario	1	200	200	3.500,00
Responsabile Sede IPSIA	1	140	140	2.450,00
Secondo Collaboratore ITC	1	30	30	525,00
Secondo Collabor. IPSIA	1	70	70	1.225,00
Responsabile SIRIO	1	30	30	525,00
Coordinatore Gruppo H Ipsia	1	10	10	175,00
Coordinatori Dipartimento Area	5	2	10	175,00
Coordinatori classe ITC	26	7	182	3.185,00
Coordinatori Classi Term. itc	6	9	54	945,00
Coordinatori classe IPSIA	10	7	70	1.225,00
Coordinatori Classi Term. IPSIA	2	9	18	315,00
Coordinatori classi Sirio	3	6	18	315,00
Coordinatori Classi Term Sirio	1	7	7	122,50
Commissione Elettorale	2	10	20	350,00
Collaborazione Fus area 2	1	4	4	70,00
Tutor Docenti in Formazione	10	0	0	-
Servizio Biblioteca Ipsia	1	6	6	105,00
INVALSI collaborazioni	18	2	36	630,00
Gruppo VALES	7	3	21	367,50
Amministratore di Rete IPSIA	1	15	15	262,50

Amministratore di Rete ITC, supporto tecnico al registro elettronico	1	0	0	-
Segretario Collegio Docenti	1	20	20	350,00
Responsabile sito WEB	1	40	40	700,00
Implementazione lab.ri meccanica	1	15	15	262,50
Responsabile BIP	1	20	20	350,00
Responsabili laboratori	12	2	24	420,00
Responsabili controllo fumo	5	2	10	175,00
Responsabile della Sicurezza	1	80	80	1.400,00
		IMPORTO	TOTALE	20.125,00

**docenti di matematica e italiano classi seconde.

I compensi sono da considerarsi forfetari e comprensivi degli oneri dello Stato. Se l'attività non viene svolta per l'intero anno scolastico sarà compensata in misura proporzionale al periodo di servizio svolto. Al fine di una equa distribuzione del FIS, i docenti assumono, di norma, non più di tre incarichi.

ART. 21 COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ai coordinatori dei consigli di classe nominati dal D.S. verrà riconosciuto, a ciascuno, il compenso forfetario corrispondente come descritto nel precedente articolo. Egli svolge la funzione di segretario quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente, in sua assenza il coordinatore affida il compito di segretario a un docente a turno. Al sostituto del coordinatore, con funzioni di segretario, spetta un compenso forfetario di 1 ora da detrarre dal compenso forfetario attribuito al docente Coordinatore titolare.

ART. 22 DOCENTI TUTOR

Ai docenti tutor, per lo svolgimento delle attività di tirocinio didattico (TFA) a seguito di apposita convenzione con CIRP, verrà riconosciuto il compenso previsto dalla Convenzione. Ai docenti tutor dei docenti neo nominati in ruolo durante l'anno di formazione non è corrisposto alcun compenso.

ART. 23 ATTIVITA' ECCEDENTI LE 80 ORE funzionali

Ai sensi della lettera b) 3° comma dell'art. 29 del CCNL/2007, per i docenti con un numero di classi superiore a sei, la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe dovrà prevedere un impegno, di norma, non superiore alle 40 ore, previa segnalazione del docente e autorizzazione del D.S. Le attività funzionali all'insegnamento che si svolgono a settembre prima dell'inizio delle attività didattiche sono computate solo se eccedenti le 18 ore settimanali.

ART. 24
FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono pari a **€ 4.991,16**. Le parti concordano che il fondo per le FF.SS. sarà ripartito in sei parti uguali; tra queste, il compenso previsto per l'area 'Orientamento' pari a € 831,86, è suddiviso per 2/3 alla FUS incaricata dell'orientamento IPSIA e ITT, e per 1/3 alla FUS incaricata per l'orientamento dell'ITE.

ART. 25
CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI
PER ATTIVITÀ PREVISTE DAL P.O.F.

Per i progetti elaborati dai dipartimenti, il D.S. assegna l'incarico ai docenti previsti dai progetti .

Per altre attività didattiche e progettuali autorizzate e finanziate durante l'anno scolastico (PON , AREA A RISCHIO, progetti POF), il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico, secondo i seguenti criteri:

- a) Criteri e modalità stabiliti dall'ente che finanzia ;
- b) Competenze specifiche possedute (certificate);
- c) A parità di competenza è presa in considerazione la partecipazione al gruppo di progetto.
- d) Equa distribuzione degli incarichi, purché in presenza di competenze necessarie per l'espletamento delle attività;

ART. 26
ULTERIORI FINANZIAMENTI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alle R.S.U. e su di essi sarà effettuata contrattazione.

ART. 27
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE ATTIVITA'
RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL D.S. affida gli incarichi considerando la disponibilità individuale, la competenza richiesta; favorisce la valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione più ampia e condivisa (compresa quella dei docenti di sostegno), anche secondo un principio di alternanza

PERSONALE ATA

ART. 28

ATTIVITÀ' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

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

L'interessato produce apposita istanza e il DS autorizza la partecipazione ai corsi secondo i seguenti criteri:

- settore di lavoro coerente con la materia dell'aggiornamento;
- minor numero di corsi frequentati;
- minore anzianità di servizio

La partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati al di fuori dell'orario di servizio potrà essere compensata con permessi nell'arco dell'anno scolastico e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La partecipazione a corsi di aggiornamento culturale o linguistico (progetti PON non specifici) organizzati dalla scuola è libero e non dà luogo a nessuna forma di compenso.

ART. 29

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI AL PERSONALE ATA

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del P.O.F. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

La procedura di assegnazione delle funzioni e delle mansioni tende a:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sui luoghi di lavoro.

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati è garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Il personale ATA che partecipa ai progetti con specifici finanziamenti (Pon, Por, 'Aree a rischio') che si realizzano nell'Istituto sarà individuato e nominato con apposito atto formale. Le attività previste nei finanziamenti specifici sono da aggiungersi a quelle programmate nel FIS .

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

ART. 30

QUALIFICHE PROFESSIONALI

Per l'espletamento delle funzioni generali all'interno dell'Istituto scolastico, sono individuate le qualifiche professionali previste dalla tabella "A" del CCNL 28/11/2007:

Area D – Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Area B – Assistente amministrativo, Assistente tecnico

Area A – Collaboratore scolastico

ART. 31

PIANO DI ATTIVITÀ

Ai sensi dell'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi all'inizio dell'anno scolastico e, comunque non oltre l'inizio delle lezioni, sentito il personale.

Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi, con la presenza delle R.S.U., svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

Il piano è elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, dell'orario di funzionamento dell'istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, incarichi specifici e compiti ai titolari delle posizioni economiche, turni e orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto, sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa ed affisso all'albo della sede scolastica.

ART. 32

TURNI ED ORARIO DI LAVORO

Sono prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro: orario flessibile, turnazione e programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

L'orario di servizio del personale ATA è compatibile con il funzionamento della scuola: dalle 8,05 alle 14,05 per consentire lo svolgimento delle attività curriculari, dalle ore 15,00 fino alle 22,00 per il corso serale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione delle attività e progetti specificati del POF, per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico, si propone una organizzazione del lavoro che ottimizzando l'impiego delle risorse umane preveda per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi

e tecnici una turnazione pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di Classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato. anche, un calendario rientri pomeridiani per due giorni alla settimana come recupero dei giorni prefestivi.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale. La presenza in servizio sarà verificata dal controllo automatico tramite il tesserino magnetico.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per n° 36 ore settimanali registrandolo con il dispositivo automatico marcatempo, anche applicando criteri di flessibilità secondo i criteri descritti dall'art.37 Egli assicura il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

ART 33.

RITARDI

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Oltre 30 minuti, il ritardo si configura come permesso orario.

Il recupero avviene, possibilmente, nella stessa giornata, prolungando l'orario di servizio standard, previo accordo con il DSGA, oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base a esigenze di servizio, nei giorni di martedì e giovedì tratta dosi di giornate con maggior carico di lavoro.

ART 34

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

E' sempre necessario produrre domanda scritta.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in base alle esigenze di servizio, da concordare con il DSGA, nelle giornate di martedì o di giovedì pomeriggio o in giornate con maggior carico di attività programmate;

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato con nota al personale, in busta chiusa o spillato in modo da lasciare visibile il solo nominativo del dipendente, entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione;

Entro il 30 giugno il D.S.G.A. chiede al lavoratore se intende ottenere il pagamento di tutte le ore di straordinario effettuate durante l'anno (entro il limite stabilito di cui al successivo art.) e l'eventuale detrazione dalle ferie delle ore di recupero per permessi brevi, ritardi, prefestivi.

In mancanza di indicazione da parte del lavoratore, l'eventuale decurtazione inciderà sulle ore di straordinario .

ART.35

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con timbratura della scheda magnetica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

ART. 36

ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO OBBLIGATORIO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili:

A) Assistenti Amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Introduzione di dati nel software sidi, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) Assistente Tecnico

- utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti)
- nei progetti PON che si svolgano nei laboratori informatici l'impegno degli assistenti tecnici coprirà tutte le ore. Si conviene che saranno retribuiti compatibilmente con il piano di riparto dei singoli progetti PON e/o con altri fondi fino al 60%, le altre ore saranno attribuite a recuperi compensativi da effettuarsi in periodi di sospensione delle attività didattiche.

C) Collaboratori scolastici

- proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e degli organi collegiali;
- sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di tre unità) la sostituzione avviene con piano di recupero prefestivi);
- pulizia straordinaria e riordino archivio;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza del collega si protragga oltre 10 giorni;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (consiglio di Istituto etc.).

La quota del FIS riservata al personale Ata è pari a **€ 15.556,21**

2. Le ore eccedenti il normale orario di servizio devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica, in quanto autorizzate, sono retribuite in base al piano finanziario allegato. Le eventuali ore eccedenti non retribuite, sono trasformate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007), seguendo la modalità di richiesta delle ferie.

3. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà essere fruito nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e comunque entro la fine dell'anno scolastico (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

4. Qualora nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

ART. 37

ARTICOLAZIONE ORARIA

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, l'orario può essere articolato nelle seguenti modalità:

Orario flessibile

L'orario flessibile consiste, ordinariamente, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, distribuendolo anche su cinque giornate lavorative. In ogni caso, l'orario flessibile è permesso solo a condizione che favorisca l'erogazione del servizio e non lo contrasti. La flessibilità dell'orario di ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora. E' precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente, bensì esso rappresenta un sistema organicamente programmato.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore al 50% delle unità distinte per categoria.

La flessibilità oraria è richiesta dal dipendente e predisposta dal D.S. . In mancanza di disponibilità del lavoratore, e in presenza di particolare esigenze di servizio , il D.S. adotta il criterio della rotazione .

ART. 38

ROTAZIONE DELLE MANSIONI

I profili professionali del personale A.T.A. di cui ai CCNL in atto, prevedono una pluralità di compiti. Attraverso un utilizzo mirato delle iniziative di aggiornamento, sia a livello provinciale che di istituto, va perseguito, se possibile e proficuo per il miglioramento e la funzionalità dei servizi, l'obiettivo di una rotazione delle mansioni.

ART. 39

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 50 c.3 CCNL).

E' consentita la pausa caffè anche al di fuori dell'edificio scolastico, con uscite scaglionate che garantiscano comunque il servizio, previa timbratura di uscita e rientro per un tempo max di 10 minuti. La fruizione di questa pausa solleva l'amministrazione da ogni responsabilità civile e penale. Pause superiori a 10 minuti sono considerati permessi da autorizzare.

ART. 40

CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di luglio - dopo il termine degli esami di Stato - mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, all'inizio dell'anno scolastico, sentito l'orientamento del personale ATA, dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio d'Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e nel sito WEB della scuola; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale, l' U.S.P. , il Comune nonché tutte le altre istituzioni scolastiche della provincia.

Le ore non prestate dal dipendente nei giorni di chiusura prefestiva saranno recuperate secondo un calendario predisposto dal DSGA

Le date per le quali è prevista la chiusura prefestiva sono le seguenti:

sabato 27 e mercoledì 31 dicembre, lunedì 5 gennaio, sabato 4 aprile, sabato 2 maggio, lunedì 1 giugno, sabato 1 , 8 e 22 agosto, settimana di ferragosto 10-14 agosto.

Il personale ATA si impegna a richiedere come giorni di ferie le date di chiusura della scuola del mese di luglio e agosto.

ART. 41

ATTIVITA' RETRIBUITE CON I FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AL PERSONALE ATA

Il lavoro straordinario è effettuato prioritariamente dal personale che si dichiara disponibile come indicato nell'art.36, in subordine dagli altri come descritto nel menzionato articolo. Le attività per i quali si richiede il lavoro straordinario sono funzionali alla attuazione del POF e al miglioramento dei servizi per gli utenti.

Gli incarichi specifici sono assegnati dal D.S. a tutti coloro che, avendone titolo, si dichiarano disponibili. Eventuali differenze tra le risorse assegnate e l'impegno per affidamento di incarichi specifici, saranno redistribuite fra i titolari di prima e seconda posizione economica, affidando loro compiti di pari complessità comportante un compenso superiore a quello riconosciuto. (v.art. 44)

ART. 42 LAVORO STRAORDINARIO

Vengono riconosciute le necessità del lavoro straordinario riportato nel piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA ed adottato dal DS.

Fermo restando che l'autorizzazione ad effettuare lo stesso dovrà seguire i criteri stabiliti negli articoli 36 e 41, si definisce nella tabella allegata il numero di ore massime che potranno essere compensate.

Le ore non fruite da una unità potranno essere utilizzata da altra unità.

La relativa retribuzione sarà corrisposta solo entro i limiti dello stanziamento previsto; le rimanenti ore saranno compensate con permessi da fruirsì prevalentemente durante la sospensione dell'attività didattica.

Categoria Personale	Unità	N° Ore	Tot. Ore	Eventi Occasionali (graduatorie, archivio)	Compenso orario	Lordo dip.
Sost. DSGA		30			15,29	€ 458,70
Assistenti Amministrativi	8	39	312	34	14,50	€ 5.017,00
Assistenti Tecnici	8	30	240		14,50	€ 3.480,00
Collaboratori Scolastici ITC	6	30	180		12,50	€ 2.250,00
Collaboratori Scolastici IPSIA	5	34	170		12,50	€ 2.125,00
	totale		902			€ 13.330,70

ART. 43 Attività di intensificazione per prestazioni speciali.

Si stanziano delle ore che compensano prestazioni speciali come indicato nel prospetto. Tali prestazioni, conferite ad incarico, sono riferibili a funzioni assimilabili ai rispettivi profili professionali, costituendone una intensificazione. Le prestazioni sono le seguenti: chiusura/apertura scuola/e, servizi esterni (ritiro quotidiani), raccordo con Ipsia, manutenzione tecnica, collaborazione grafica, collaborazione stesura orario, assistenza di servizi di rete amministrativa, assistenza servizi di rete didattica. Tutto il personale presenta entro il 30/06/2014 il resoconto delle attività svolte per l'incarico ricevuto.

	<i>Cat. pers.</i>	<i>Prestazioni speciali</i>	<i>Unità</i>	<i>N° Ore</i>	<i>Tot. Ore</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>Lordo dip.</i>
1	AA	<i>Coordinam. Rete segreteria</i>	1	20	20	14,50	€ 290
2	AA	<i>Raccordo con IPSIA</i>	1	10	10	14,50	€ 145
3	AA	<i>Commissione elettorale</i>	1	10	10	14,50	€ 145
4	AT	<i>Collaborazione grafica, orario, servizi esterni</i>	1	30	30	14,50	€ 435
5	AT	<i>Coordinamento reti didattiche dei laboratori</i>	1	10	10	14,50	€ 145
6	CS	<i>Apertura scuola</i>	3	10	30	12,50	€ 375
7	CS	<i>Servizi esterni</i>	1	10	10	12,50	€ 125
8	CS	<i>Collaborazione Apertura e chiusura scuola + corso Sirio</i>	1	15	15	12,50	€ 187,50
9	CS	<i>Collaborazione serv.segr. e manut. Tecn lavapavimenti</i>	1	15	15	12,50	€ 187,50
10	CS	<i>Maggiore impegno per piccola manutenzione</i>	1	15	15	12,50	€ 187,50
		<i>totale</i>					€ 2.222.50

ART. 44

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, su proposta del DSGA il Dirigente Scolastico stabilisce la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2002-2005 da attivare nella scuola, nonché delle attività e mansioni che, pur previste dall'area di appartenenza, comportano una intensificazione dell'attività lavorativa. Il Dirigente conferisce tali incarichi al personale ai sensi del precedente art. 29 sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- 1) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- 2) valorizzazione delle attitudini personali, delle competenze e delle capacità;

Il Dirigente Scolastico, acquisite le disponibilità predispone l'affidamento degli incarichi. Il compenso al personale sarà determinato, per ciascun profilo, dividendo l'importo complessivo dei fondi assegnati dal MIUR per quel profilo, per il numero delle unità di personale cui viene assegnata la funzione.

Si conviene che il fondo per IISS di € **3.633,94**, al netto di € 681,85 con vincolo di assegnazione per mancata corresponsione di posizione economica dal periodo settembre-

dicembre 2014, pari a € 2952,09 viene distribuito per gli incarichi specifici per il personale che non è beneficiario di posizioni economiche, come nel prospetto sottostante

	Cat. personale	Compensi	N.pers.	Totale
				681,85+2952,09 (-681,85Val)=2952,09
3	AA Valente.	€ 1200	1	€ 1200
4	AT Stacco	€ 1200	1	€ 1200
5	C.S. Cristallo	€ 552,09	1	€ 552,09
	totale			€ 2952,09

Il Dsga cura l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Dsga, si procede alla revoca dell'incarico.

Le attività ATA previste in finanziamenti specifici sono da aggiungersi a quelle programmate nel FIS. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro, che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/12/2008 artt. 3 e 5.

ART. 45

ULTERIORI FINANZIAMENTI

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alle R.S.U. e su di essi sarà effettuata contrattazione.

ART. 46

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA e DOCENTI ALLE SEDI

Considerato che:

- il personale ATA è titolare dell'Istituzione scolastica nel suo complesso per cui lo stesso può essere assegnato ad una qualsiasi delle sedi e/o plessi da cui è costituita;
- per il personale ATA esiste una graduatoria unica;
- la scuola è composta da due Istituti associati siti nello stesso Comune;
- potrebbe verificarsi che alcune classi dell'indirizzo mecatronico siano allocate su due istituti diversi

si concorda che il D.S. assegna il personale ATA alle sedi secondo i seguenti criteri (C.MIUR 6900 del 11.09.2011) :

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Il D.S. assegna il personale DOCENTE alle sedi secondo i seguenti criteri:

- a domanda dell'interessato
- armonizzazione e efficienza organizzativa nella composizione della cattedra.

In assenza di disponibilità si procede secondo il criterio della minore anzianità di servizio.

Per i docenti di sostegno l'assegnazione alle sedi avverrà sull'organico di fatto secondo gli stessi criteri.

ART. 47

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto l'accordo di interpretazione autentica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella SARPI

PARTE SINDACALE

FLC-CGIL
CISL
SNALS

R.S.U.

A.T. Rella Giuseppe
C.S. Murgese Vito
Prof.ssa Maria Filippa Calculli

La presente contrattazione è composta da 26 pagine tutte sottoscritte dai firmatari