



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Enrico Fermi"

via capitano Di Castri - 72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)
Specializzazioni: ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI - ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE - INFORMATICA -
MECCANICA-COSTRUZIONI AERONAUTICHE
CORSO SERALE in indirizzo ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE MECCANICA
Tel. e fax 0831/ 852132 (centr.) - 0831/852133 (pres.)
Segreteria @itisff.it - www.itisff.it

CONTRATTO INTEGRATIVO A.S. 2008/09

L'anno 2008, il mese di novembre, il giorno 28 (ventotto) presso la sede dell'ITIS "E. FERMI" di Francavilla Fontana, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica:

visto il POF approvato con delibera del Collegio dei Docenti del 12 novembre 2008 nonché della delibera del C. I. nella seduta del 14 novembre 2008 ;
visto l'organico del personale docente ;
visto il DLgs 165 del 30-3-2001;
visto il CCNL 29.11.2007;

ritenuto che le relazioni sindacali dell'istituzione scolastica sono ispirate ai principi della trasparenza, del dialogo, della collaborazione, del rispetto reciproco, della pari dignità anche giuridica dei soggetti (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998) e sono finalizzate alla realizzazione di condizioni di lavoro eque e imparziali e di un clima relazionale generale sereno e collaborativo.

considerato che il presente contratto deve:

- affrontare e regolamentare le materie previste dall'art. 6 del CCNL;
- trattare la distribuzione del fondo d'istituto comprensivo di tutte le somme che lo alimentano (risorse di enti pubblici o soggetti privati, risorse non utilizzate, ecc...) con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestatati;

convenuto che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, tra la delegazione di parte pubblica, la RSU e le OO.SS. di categoria CGIL - CISL - GILDA/UNAMS - UIL - SNALS firmatarie del CCNL si stipula il seguente contratto integrativo di istituto così composto:

- **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

PERSONALE DOCENTE:

1 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

1. Per tutte le attività previste dal POF e finanziate col F.I.S. verrà utilizzato il personale docente così come da indicazione progettuale e previo possesso delle competenze richieste. Si farà riferimento a esperti esterni solo se previsti dal progetto ed in assenza di competenze interne.
2. L'assegnazione degli incarichi per gli esperti esterni verrà fatta dal D.S. su proposta del gruppo di progetto e sulla base dei criteri stabiliti dal C.I. nella delibera del 16-11-2004 e 13-11-2007.
3. Il compenso è quello previsto dal CCNL 29-11-2007).
4. In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, con pari requisiti, la scelta avviene secondo la graduatoria d'istituto redatta secondo le modalità previste dall'O.M. sulla mobilità.

2 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ AUTORIZZATE E FINANZIATE CON FONDI ESTERNI (PONCIFIR-ENAI, ecc.)

1. La realizzazione del progetto sarà affidata dal D.S. al gruppo di progetto.
2. Il D.S. nominerà i docenti interni su segnalazione del gruppo di progetto e previa analisi del curriculum attestante le competenze specifiche richieste.
3. Il D.S. nominerà gli esperti interni ed esterni nei PON in base ai curriculum pervenuti attestanti le competenze specifiche possedute d'intesa con il gruppo di progetto e sulla base dei criteri stabiliti dal C.I. nella delibera del 16-11-2004 e del 13-

11-2007. Per quanto riguarda la nomina degli esperti nei progetti in convenzione il D.S. nominerà compatibilmente agli impegni orari curricolari, prioritariamente i docenti interni in possesso delle competenze specifiche e in mancanza di questi, docenti esterni sulla base dei curriculum presentati.

4. Il compenso per tali attività è quello previsto dal CCNL 29-11-2007 salvo che la convenzione non preveda compensi superiori.

3 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Acquisita la delibera da parte del collegio dei docenti per la identificazione delle aree per le funzioni obiettivo, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, competenze ed obiettivi da raggiungere per la realizzazione del POF fissando un termine entro il quale i docenti devono manifestare l'interesse all'attribuzione di funzioni strumentali.
2. Le funzioni strumentali individuate dal C.D. in coerenza con il POF vengono retribuite in parti uguali dividendo il budget assegnato per il numero delle funzioni deliberate

4 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative si avvale di n° 2 docenti collaboratori da lui individuati, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 29-11-2007. Tali collaborazioni saranno retribuite con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2, lett. e). Per questo si conviene di quantificare in € **3.500,00(tremilacinquecento/00)** il compenso per il 1° docente e in € **2.400,00 (duemilaquattrocento/00)** per l'altro docente collaboratore da attingere dal fondo di istituto.

PERSONALE ATA:

1 – PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano delle attività del personale ATA è redatto annualmente a norma dell'art. 52, comma 3, del CCNL 247-2003.

1. Prima della stesura della proposta del piano il DSGA svolge apposite riunioni differenziate entro il 15 settembre, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il DSGA propone l'individuazione del personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nei reparti, laboratori ed uffici, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa ai sensi del comma 2, art. 6 del CCNL/03 e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. Elenco degli incarichi sarà consegnato alla RSU. Nella predisposizione degli orari e turni, verranno tenuti in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate con effettive esigenze personali o familiari che non creino pregiudizio o nocimento al funzionamento generale dell'istituzione scolastica. Tale richieste saranno accolte se non determinano aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti.
3. Ai fini di una organizzazione funzionale del lavoro del personale ATA che assicuri servizi efficienti ed efficaci in tutte le sedi sono stati individuati i settori di servizio distinti per sede e per categorie di personale.
4. Premesso che il personale ATA viene assegnato all'istituzione scolastica, che ha tre sedi funzionanti a Francavilla Fontana ed una sede staccata a S. Pancrazio Salentino, l'assegnazione del personale alle sedi di servizio accoglie, nella misura del possibile le richieste individuali dei lavoratori. Nel caso di concorrenza di richieste sulla stessa sede, l'assegnazione terrà conto della precedenza nella graduatoria di istituto.
5. L'assegnazione del numero di unità del personale ai vari settori di servizio tiene conto dello sviluppo planimetrico di ciascun settore, del numero degli alunni, di laboratori e di uffici in essi presenti, della necessità di assicurare il servizio di vigilanza nei sei piani del plesso centrale, nei tre piani del plesso di Via Battaglia e nei due piani di Via S. Francesco.

L'assegnazione del personale ai vari settori:

- a) Per gli Assistenti Amministrativi è effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità del personale coinvolto e delle attitudini dello stesso. L'amministrazione si impegna ad attuare corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione di eventuali incarichi.
 - b) Per gli Assistenti Tecnici delle aree per le quali sono stati nominati.
 - c) Per i Collaboratori Scolastici in base alle esigenze di funzionamento e vigilanza nonché del valore planimetrico.
6. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale al di fuori del proprio orario di servizio va retribuito attraverso specifiche convenzioni in base alla tabella 6 (art. 88 lett.e).
 7. Il D.S. sentito il parere del DSGA, organizza la formazione del personale.

8. Tutto il personale è tenuto all'osservanza di quanto previsto dal DLgs 196/2003.
9. Il D.S. verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al POF lo adotta, affidandone al DSGA l'attuazione.

- **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI**

1. Per le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi alle succursali si seguono i criteri definiti nel C.D.N. sulla mobilità del 2008, tenendo conto:

- continuità di servizio al plesso(deroga a domanda);
- richiesta del dipendente;
- a parità di concorrenza la graduatoria per l'individuazione del soprannumerario

3 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive (ex lavoro straordinario) in particolare:
 - a) **l'attività** causata da assenze che non determinano la sostituzione con supplenti.
In tal caso vengono riconosciute:
 - al collaboratore scolastico a cui viene assegnato il reparto o l'attività del personale assente n. 1 ora di intensificazione e n. 1 ora per gli interventi di pulizia ,al di fuori del proprio orario di servizio.
 - agli A.A. per intensificazione di lavoro in particolari periodi dell'anno o dovuto all'assenza dei colleghi vengono riconosciute n. 15 ore annuali forfetari; per le attività progettuali 1/3 delle ore assegnate sarà in intensificazione ed i 2/3 svolti in orario non coincidente con l'orario di servizio.
 - agli A.T. per intensificazione di lavoro in particolari periodi dell'anno o dovuto all'assenza dei colleghi vengono riconosciute n.15 ore annuali forfetari, nella stessa area di appartenenza
 - b) **le iniziative** non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
 - c) **gli interventi** di emergenza.
3. Le prestazioni aggiuntive saranno distribuite equamente dal DSGA tra il personale che ne farà richiesta.
4. Il DSGA comunicherà con apposita circolare le prestazioni aggiuntive al personale interessato che potrà presentare domanda per l'assegnazione degli stessi. Gli incarichi saranno svolti prioritariamente dal personale disponibile ed in subordine con rotazione in ordine alfabetico.
5. Il lavoratore ha diritto di chiedere il recupero compensativo il luogo della retribuzione spettante.
6. Il recupero dovrà avvenire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro (senza aggravio per l'amministrazione o per il lavoratore che sostituisce lo stesso).
7. Il compenso per il personale che effettua tale ore su apposita e specifica comunicazione di servizio del DSGA o del D.S. è quello previsto dal CCNL 29/11/2007.
8. Tutte le prestazioni aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate pena il non riconoscimento delle stesse.
9. Tutte le attività aggiuntive, vanno retribuite o recuperate a richiesta di parte nel periodo di sospensione delle attività didattiche.
10. 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 e/o ritardi, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni bimestre (10 gennaio, 10 marzo, 10 maggio, 10 luglio, 10 settembre e 10 novembre).

4- INCARICHI SPECIFICI

1. Il DSGA, nell'ambito della proposta del Piano delle attività, sottopone al D.S. gli incarichi specifici ritenuti necessari in base alle esigenze organizzative e funzionali della scuola, individuati tra quelli necessari per il buon funzionamento dell'istituto tenendo conto di quelli previsti dal comma 2 dell'art. 47 del CCNL/03 e comma 2 dell'art. 55 del CCNL/03.
2. Il DSGA comunicherà con apposita circolare gli incarichi specifici al personale interessato il quale può presentare domanda per l'assegnazione degli stessi.
3. Il D.S. assegnerà gli incarichi dopo aver valutato la proposta del DSGA rispetto al POF secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione programmatica d'inizio anno;
 - b) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - c) competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali;
 - d) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
 - e) a parità di condizioni si rispetta la procedura della mobilità.

4. Per tali attività si fa riferimento alle risorse di cui al 2° comma dell'art. 47 del CCNL 247- 2003 e cioè:

- a) Assistenti Amministrativi n° 3 risorse per l'anno scolastico 2008/09.
- b) Assistenti tecnici n. 3 risorse per l'a.s. 2008/09 da suddividere per n°5 unità
- c) Collaboratori Scolastici n° 3 risorse per l'a.s. 2008/09 da suddividere per n° 11 unità in parti uguali di cui n° 3 per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili e all'attività di pronto soccorso e n° 8 per l'assistenza alla persona.

I pagamenti saranno effettuati così come previsto dal CCNL e possibilmente con anticipazione di cassa.

5. Per consentire l'apertura pomeridiana (con esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche) n° 2 A. Amministrativi effettueranno a turno n° 2 rientri settimanali, e precisamente nei mesi autunno-inverno dalle ore 15,30 alle ore 18,30 e nei mesi primaverili dalle ore 16,00 alle ore 19,00. Non appena maturato, il servizio corrispondente a n.6 ore, viene recuperato mediante la fruizione di una giornata libera.

- **Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000(art.6 c.2-lett.j-CCNL 29/11/2007) .**

1- CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.

1. Contrattazione integrativa attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui ai punti h),i),j),k),l),m) all'art. 6 comma 2 del CCNL 29-11-2007.
2. Sono oggetto di informazione preventiva alla RSU le materie **di cui ai punti a), b), c),d),e),f),g)** dello stesso comma 2 dell'art. 6 del CCNL 29-11-2007.
3. Sono oggetto di informazione successiva le materie di cui ai punti n),o) del comma 2 dell'art. del CCNL 29-11-2007.
4. 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.
5. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).
6. conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie come da art. 14
7. Il contratto integrativo ha validità dal 01 Settembre al 31 Agosto dell'anno successivo. Il presente contratto entra in vigore dal giorno della sua sottoscrizione al 31 Agosto 2009. Alla scadenza il contratto si rinnova tacitamente qualora una delle parti non ne abbia dato disdetta almeno 60 (sessanta) giorni prima di ogni singola scadenza, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Su richiesta motivata di una delle due parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni o modifiche. Il Dirigente Scolastico convocherà il primo incontro della contrattazione integrativa richiesta entro giorni dieci dall'acquisizione formale della stessa richiesta scritta, concordando la data con la RSU.

La richiesta di integrazione dà luogo ad una nuova trattativa.

Il contratto è reso noto, mediante la pubblicazione sul sito web e agli albi dell'istituto.

2 – Composizione delle rappresentanze

1. La rappresentanza di parte pubblica è composta esclusivamente dal DS che può avvalersi di consulenti di sua fiducia.
2. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dalle OO.SS. di categoria CGIL- CISL – UIL-GILDA/UNAMS- SNALS firmatarie del CCNL 29-11-2007.

3 – Modalità di convocazione e calendario degli incontri.

- 1.1 Stante la parità giuridica tra i Dirigenti sindacale componenti la R.S.U. e il Dirigente scolastico (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998), l'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal Dirigente scolastico che dalla R.S.U.
- 1.2 Al fine di consentire alla R.S.U. di riunirsi preliminarmente e comunque di consentire alle parti un adeguato studio della documentazione relativa agli argomenti da trattare, la convocazione deve essere notificata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica della convocazione può essere fatta in tempi più brevi, mai comunque con un anticipo inferiore ai tre giorni.
- 1.3 La medesima procedura viene seguita per gli incontri destinati all'informazione preventiva e successiva di cui all'articolo 6 C.C.N.L. 26/5/1999.
- 1.4 La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione atta a garantire un'ampia ed esaustiva informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta, è garantita alla R.S.U. la documentazione integrativa che essa ritenga opportuna. La mancata notifica e trasmissione totale o parziale della suddetta documentazione comporterà l'aggiornamento della seduta ad altra data da concordarsi.

- 1.5 Gli incontri tra R.S.U. e Dirigente scolastico avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata, fermo restando il diritto delle R.S.U. di riunirsi autonomamente, anche in orario di servizio.
- 1.6 Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica:

4 – MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono validi qualora vengono sottoscritte dal DS e dalla maggioranza della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL, presenti al tavolo, in base ai criteri previsti in sede di CCNL di comparto (art. (ACNQ/1998).
2. La contrattazione dovrà concludersi entro 15 giorni dal suo formale avvio. Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione della trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati.
3. E' diritto del Dirigente scolastico e di ciascun membro della RSU, nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
4. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti la RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
5. Durante ogni seduta viene redatto e sottoscritto apposito verbale, si definisce la data della riunione successiva.
6. Entro 7 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate nell'albo dell'Istituzione Scolastica. La RSU provvede all'affissione nella propria bacheca dell'accordo raggiunto.
7. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata da uno dei firmatari si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa: L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
8. In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e di possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 95/98.

5 – DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Sono predisposte dall'Amministrazione, in tutte le sedi dell'Istituto, una bacheca per la RSU e altre organizzazioni sindacali nei corridoi al pianterreno in zone non secondarie e di comune passaggio obbligato.
2. Nelle rispettive bacheche la RSU e le organizzazioni sindacali che lo desiderino possono affiggere e togliere, senza preventivo visto del DS, pubblicazioni, testi e comunicati purchè inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alla RSU è cura della medesima.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle organizzazioni sindacali tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno.
5. Ad ogni organizzazione sindacale sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio rappresentante interno via e-mail.

Art. 6 – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti), esclusi quelli di natura riservata e personale su cui le OO.SS. esercitano il patrocinio su delega scritta del lavoratore.
2. I componenti della RSU congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell' Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione successiva nella fase in cui si svolge nei limiti previsti dall'applicazione del DLgs 196/2003.
3. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
4. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni:
5. In caso di necessità rilevate le comunicazioni della RSU vengono, a richiesta, distribuite in visione a tutto il personale.

Art. 7 – DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La RSU a maggioranza può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità dall'art. 8 del CCNL 24-7-2003.
2. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee che si svolgono fuori dall'orario di lezione e durante le attività funzionali all'insegnamento, il preavviso è ridotto a 3 giorni. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nell'Aula Magna. In caso di necessità il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un altro luogo.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa dal Dirigente Scolastico all'albo dell'istituzione scolastica e delle succursali e comunicata a tutto il personale interessato (entro il giorno successivo in cui è pervenuta).
4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta fino al 2° giorno precedente l'assemblea (48 ore), la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
5. In caso della mancata comunicazione prevista dal precedente comma 4 al personale non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

6. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale è obbligatoria e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
7. Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblee viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea. Non si opera il conteggio per chi dopo aver dato l'adesione è in seguito stato assente per malattia o altro motivo giustificato durante l'assemblea.
- 7.bis** Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro capite per anno scolastico.
9. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella dell'Istituto, il Dirigente S. conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, i minuti necessari per recarsi all'assemblea stessa e per ritornare in sede.
10. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio nella scuola verrà assicurata la presenza di due collaboratori scolastici per il plesso centrale ed uno per ogni altro plesso per garantire il minimo di servizio per la vigilanza e centralino di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria. In tal caso il Dirigente Scolastico effettuerà alla presenza della RSU un sorteggio della lettera rispettando l'ordine alfabetico, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 8 – DIRITTO AI LOCALI E ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE.

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (articoli 25 e 26 Legge 300/70; articoli 3 e 4 C.C.N.Q. 7/8/1998), il Dirigente Scolastico predispone, volta per volta, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato della R.S.U dell'Istituto, l'uso di idoneo locale, di un armadio con chiave per la conservazione e la custodia dei materiali utili. Concede altresì, ai soli fini dell'espletamento del mandato sindacale, materiale di cancelleria, un registro per i verbali, l'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet, casella di posta elettronica e spazio sul sito della scuola, di un albo sindacale riservato esclusivamente alla R.S.U.

Art. 9 – DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

1. Il contingente dei permessi della RSU è da questa gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito. Ad essa spetta dal 1° settembre al 31 agosto di ogni anno un monte ore annuale retribuito pari a 30 minuti per il numero del personale nell'organico di diritto.
2. Il computo dei permessi viene calcolato su apposito registro della segreteria amministrativa.
3. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari per l'espletamento del loro mandato (legge 300/70 art. 23), anche per presenziare a convegni e congressi sindacali (ACQ per i diritti sindacali, art.10), o per partecipare alle relazioni sindacali con il DS se svolte in orario di servizio.
4. I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso scritto al DS almeno un giorno prima per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa. In caso di necessità entro le ore 8,00 del giorno in cui si richiede di fruire del permesso.

Art. 10 – DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il personale può rendere comunicazione volontaria al DS della propria intenzione di scioperare.
2. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingente riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art.2 dell'allegato alla legge 146/90 e dall'accordo integrativo nazionale dell'8-10-99 ed aggiornamenti successivi. Il DS, valutate le necessità individua a rotazione i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale dell'8-10-99:
per il pagamento degli stipendi:
- il dsга
- n° 1 Assistente Amministrativo
- n° 1 Collaboratore Scolastico

Art. 11 – VISIONE DEGLI ATTI

1. Il lavoratore, i componenti della RSU ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione degli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, personale, concreto ed attuale specificato nell'istanza ad eccezione degli atti di cui al DLgs. 196/2003

Art. 12 – COMUNICAZIONI NELLA SCUOLA

1. Tutte le comunicazioni riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti mediante affissione all'albo.
2. Ai fini di una informazione tempestiva nella scuola viene istituito un apposito raccoglitore nella sala docenti per il personale docente in cui sono raccolte le comunicazioni e viene prevista la pubblicazione sul sito della scuola delle principali comunicazioni.
3. Ai fini di una informazione tempestiva nella scuola viene istituito un apposito raccoglitore all'ingresso della scuola per il personale ATA in cui sono raccolte le comunicazioni e viene prevista la pubblicazione sul sito della scuola delle principali comunicazioni.
4. L'informazione da parte dell'amministrazione scolastica si ritiene in ogni caso assolta con l'affissione all'Albo anche nel caso in cui il personale non ne prenda visione con la contrapposizione della firma.

Art. 13 – NORME DI RINVIO

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale, regionale o nazionale e, in ogni caso alle vigenti norme regolamentari e di legge.

- **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro(art.6 c.2-lett.k- CCNL 29/11/2007).**

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto dal Dirigente Scolastico, per la parte pubblica, e dalle RSU e dalle OO.SS., per la parte sindacale, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 24-7-2003 lett. g), previsto in materia dalla normativa vigente.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito dal presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali, successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fatta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni in conseguenza di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo dal termine dell'anno scolastico, ad iniziativa di una delle due parti.
5. Il presente contratto si intende tacitamente rinnovato di anno in anno qualora nessuna delle due parti ne dia disdetta mediante lettera raccomandata a mano. In caso di disdetta, le disposizioni in esso contenute rimangono in vigore fino a quando vengano sostituite dal contratto successivo.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme contrattuali e legislative vigenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Si fa riferimento a quanto previsto nell'art.4 comma 7 del C.I. sulle modalità e i criteri di applicazione delle relazioni sindacali.

Art. 3 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della Istituzione scolastica, considerato che i programmi e le attività d'insegnamento della stessa prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici e fisici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video-terminali. Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nella Istituzione.
3. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti soggetti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della Istituzione in veste di: ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 4 – 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 i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
2. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;
3. valutazione dei rischi esistenti;
4. elaborazione di apposito documento nel quale siano espliciti i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
5. designazione del personale incaricato della attuazione delle misure di prevenzione;
6. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

Art. 5 – IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 6 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli EE.LL. proprietari degli edifici in cui opera l'Istituzione scolastica o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 7 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del SPP (RSPP), il medico competente, se previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso di detta riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei presenti il documento di sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma solo carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto eventualmente degli eventuali rilievi documentati.

Art. 8 – RAPPORTI CON GLI EE.LL. PROPRIETARI DEGLI EDIFICI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, a termini di legge, della sicurezza.

Art. 9 – ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro-Sanità del 16-1-1997.
3. Il personale ha diritto alla frequenza dei corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dall'amministrazione scolastica e le ore prestate al di fuori dell'orario saranno recuperate.

Art. 10 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il RLS.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo 626/94, le parti concordano quanto segue:
 - a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o con il suo sostituto;
 - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.L.vo 626/94, deve svolgersi in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Il RLS, inoltre, è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito alla organizzazione della formazione di cui all'art. 22 del D.L.vo 626/94;
 - c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni dai servizi di vigilanza;
 - d) il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g), del D.L.vo 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previste dal D.L.vo 626/94 e dal D.I. Lavoro-Sanità del 16-1-97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza di particolari esigenze;
 - e) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo 626/94, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) ed l) del citato articolo, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

a. I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL DLGS. N. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Art. 1 – RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. Per una equilibrata ripartizione del FIS, le risorse previste dal CCNL 29-11-2007 vengono ripartite nel seguente modo:
70% al personale Docente e 30% al personale ATA
Pertanto per l'anno scolastico 2008/09 le risorse derivanti dal CCNL 29-11-2007 sono così determinate:

Entità tabellare F.I. a.s.2008/09	€ 169746,19
-differenza 8/12 derivante da applicazione nuovi parametri 2008:	€ 14.828,01
-disponibilità F.I. a.s.2007/08:	€ 58.850,92
-disponibilità F.I. a.s.2006/07:	€ 55.398,94
-decurtazione per effetto rideterminazione parametri 2006:	€ 26.001,95

Totale F.I. a.s. 2008/09, riveniente dalla predetta situazione contabile, è di €272.822,11

Pertanto per l'anno scolastico 2008/09 le risorse vengono così ripartite:

Personale docente **€ 190.975,48**
Personale ATA **€ 81.846,63**

Art. 2 – RISORSE DA RISPARMI

2. Alle risorse di cui al precedente articolo vanno aggiunte le somme disponibili derivanti da risparmi degli anni precedenti che vengono accantonate per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale ATA e Docente non previste all'inizio

dell'anno scolastico. Dell'eventuale utilizzazione di detta somma sarà resa comunicazione alla RSU in sede di informazione successiva.

Art. 3 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FIS PER IL PERSONALE DOCENTE

1. Compensi da riconoscere ai 2 (due) Collaboratori del DS previa contrattazione d'istituto.
2. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
3. I compensi saranno calcolati su base oraria e/o forfetaria per le attività di carattere gestionale e organizzativo in cui non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno.

Art. 4 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività ed alla effettuazione di prestazione aggiuntive mediante lettera, nella quale verrà indicato:
 - il tipo di attività o prestazione e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfetario o orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - le attività che comportano recupero, con il relativo impegno orario;
 - le modalità di pagamento.

Art. 5 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL POF FINANZIATI COL FIS E CON FINANZIAMENTI ESTERNI (PON – CIFIR – ENAIP)

Verrà utilizzato tutto il personale ATA in relazione alla sua qualifica professionale (A.A. – A.T. – C.S.) che ha fornito la disponibilità, a rotazione.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno così suddivise:

1. Per supporto amministrativo (AA), tecnico (AT) e logistico (collaboratori scolastici) ai progetti finanziati col F.I.S. ed in base alle necessità individuate. In ogni progetto in base alla durata ed alle richieste di indirizzo sarà previsto il supporto amministrativo, il supporto tecnico (se viene richiesto l'uso del laboratorio) ed il supporto logistico (1h per incontro).
2. Per i progetti derivanti da convenzioni con enti, istituzioni, ecc. con finanziamenti esterni il n° delle ore per il personale ATA è definito in base alla disposizione prevista nella convenzione stessa. Ad ogni Assistente Amministrativo sarà assegnato l'incarico di seguire uno o più progetti per tutto il suo percorso. L'incarico di seguire il/i progetto/i deve essere svolto per 1/3 delle ore assegnate in intensificazione ed i 2/3 svolti in orario non coincidente con l'orario di servizio.
3. Per le attività istituzionali così come previste nelle assegnazioni di incarico non sono previste retribuzioni a parte.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE

1 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate di norma in non meno di cinque giorni.
2. I criteri generali di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C. I del 30-06-08. su proposta del Collegio dei Docenti del 14-06-08 e inseriti nel POF 2005/06– 2006/07.
3. Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 13,40. Il C.I. ha deliberato l'apertura della scuola alle ore 7,30 e la chiusura alle ore 22,00, il sabato alle ore 14,00 tenuto conto delle attività previste nel POF.
4. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. Non si riconosce rientrate nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.
5. La predisposizione dell'orario tiene conto delle necessità derivanti dalla presenza di docenti su più scuole anche di comuni diversi e, se possibile, dalle richieste dei docenti.
6. Tra le attività funzionali all'insegnamento rientrano gli adempimenti individuali riguardanti la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati, i rapporti con le famiglie.
7. Le attività di carattere collegiale sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, compresa la programmazione e verifica di inizio e fine anno (n. 2 collegi tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni, n. 1 collegio a bimestre) per un totale di 40 ore annue;
 - b) partecipazione ai consigli di classe per un impegno annuo non superiore alle 40 ore;
 - c) svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (il tempo occorrente);

- d) rapporti con le famiglie (n. 2 colloqui pomeridiani nell'arco dell'anno, a fine novembre e a fine aprile);
- e) colloqui antimeridiani di 1 ora a settimana, fino al 30 aprile, per docente (previa richiesta dei genitori).

2 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONI DELLE LEZIONI.

1. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (Vacanze estive, natalizie e pasquali, periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 27 del CCNL/2003 e dall'accordo ARAN del 18-10-2000.
Il personale docente, pertanto, non è tenuto all'obbligo della firma ed alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non svolgono tali attività.
2. Durante le assemblee degli studenti il personale docente è tenuto a svolgere il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.

3 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

1. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

SUPPLENZE NON A PAGAMENTO

- a) **docenti totalmente a disposizione;**
- b) **docenti a disposizione per completamento orario;**
- c) **docenti che debbono recuperare ore di permesso breve;**
- d) **docenti a disposizione per assenze dalle loro classi per motivi vari.**

SUPPLENZE A PAGAMENTO

- a) **docenti della stessa classe disponibili;**
 - b) **docenti della stessa materia dichiaratisi disponibili;**
 - c) **docenti dello stesso ambito disciplinare disponibili;**
 - d) **altri docenti non disponibili considerando nell'ordine:**
 - **docenti della stessa classe;**
 - **docenti della stessa materia;**
 - **docenti dello stesso ambito disciplinare.**
2. Sono consentite in caso di necessità previo assenso dei docenti interessati, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti; non è consentito l'utilizzo di docenti impegnati su progetti, previsti dal Collegio docenti, aventi finalità di recupero o ampliamento dell'offerta formativa.
 3. La comunicazione delle sostituzioni viene effettuata il giorno precedente per le assenze di cui si è a conoscenza. Nella stessa mattinata per quelle pervenute entro le ore 7,50.
 4. Al docente per lo svolgimento di tale attività viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa vigente.
 5. Delle supplenze orarie sarà redatto un prospetto mensile da affiggere all'albo.
 6. I docenti a disposizione per completamento orario o per assenze delle loro classi, durante il loro orario di servizio debbono essere reperibili in sala docenti. Debbono pure essere reperibili i docenti dichiarati disponibili all'effettuazione delle supplenze orarie.
 7. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata potranno essere disposte comunque sempre previo avviso alle famiglie degli alunni.
 8. I docenti impegnati in attività di docenza in compresenza non possono effettuare supplenze se non nella classe dove sono in servizio al momento dell'assenza del collega contitolare dell'insegnamento.

4 – ORE ECCEDENTI DISPONIBILI

Qualora al termine delle assegnazioni delle cattedre, si verificasse la disponibilità di ore residue non superiori a 6 h settimanali da dare a supplenza, si procederà a raccogliere la disponibilità o meno per iscritto dei docenti interni tenendo conto della migliore posizione nella graduatoria di istituto

5 – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

5. Per tutte le attività previste dal POF e finanziate col F.I.S. verrà utilizzato il personale docente così come da indicazione progettuale e previo possesso delle competenze richieste. Si farà riferimento a esperti esterni solo se previsti dal progetto ed in assenza di competenze interne.
6. L'assegnazione degli incarichi per gli esperti esterni verrà fatta dal D.S. su proposta del gruppo di progetto e sulla base dei criteri stabiliti dal C.I. nella delibera del 16-11-2004 e 13-11-2007.
7. Il compenso è quello previsto dal CCNL 29-11-2007).
8. In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, con pari requisiti, la scelta avviene secondo la graduatoria d'istituto redatta secondo le modalità previste dall'O.M. sulla mobilità.

PERSONALE ATA

1 – ORARIO DI LAVORO

Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

Nella definizione dell'orario si tiene conto preliminarmente delle esigenze di servizio, quindi delle esigenze dei lavoratori. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze

1. Si articola ordinariamente in 36 h. settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.
2. L'articolazione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici deve garantire l'apertura dei plessi prima delle lezioni, la sorveglianza e la predisposizione dei locali l'accoglienza degli alunni e dei docenti, lo svolgimento delle attività didattiche in orario antimeridiano e pomeridiano la pulizia dei locali al termine delle attività e la chiusura.
3. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed assicurare l'apertura pomeridiana del plesso centrale n° 1 unità dalle ore 9,00 alle ore 15,00 e n.°1 unità per il corso serale dalle ore 15,00 alle ore 22,00 nei giorni da lunedì al venerdì; le due unità presteranno servizio dalle ore 7,50 alle ore 13,50 nella giornata di sabato (nella fascia pomeridiana si tiene conto della disponibilità ed in subordine della rotazione di tutto il personale in ordine alfabetico. Il cambio del turno potrà concedersi solo per motivi personali o familiari da presentare al DSGA. I turni stabiliti potranno essere variati previa ricontrattazione con la RSU/RSA.)

Le mansioni affidate ai collaboratori scolastico sono quelle previste dal profilo indicato nei CCNL per cui esse vanno svolte nell'orario di lavoro in base ai compiti assegnati ed alle eventuali necessità che vengono a determinarsi nell'organizzazione scolastica.

Assistenti Amministrativi

1. Si articola ordinariamente in 36 h. settimanali in 6 giorni e per 6 ore consecutive.
2. L'articolazione dell'orario dei servizi degli Assistenti Amministrativi deve garantire il funzionamento degli uffici e l'apertura al pubblico sia in orario antimeridiano che pomeridiano tenuto conto delle esigenze della scuola che è aperta dalle ore 7,30 alle ore 19,30.
3. Nella fascia antimeridiana gli A. Amministrativi prestano servizio:
dalle ore 7,30 alle ore 13,30
dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
4. Per consentire l'apertura pomeridiana (con esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche) n° 2 A. Amministrativi effettueranno a turno n° 2 rientri settimanali, e precisamente nei mesi autunno-inverno dalle ore 15,30 alle ore 18,30 e nei mesi primaverili dalle ore 16,00 alle ore 19,00. Non appena maturato, il servizio corrispondente a n.6 ore, viene recuperato mediante la fruizione di una giornata libera.
5. Ricevimento del pubblico:
Gli orari di apertura degli uffici per il pubblico e per il personale interno saranno i seguenti:
 - dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00
 - il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,30 nei mesi autunno-inverno e dalle 16,00 alle ore 19,00 nei mesi primaverili

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di servizio è impossibilitato a rivolgersi agli sportelli negli orari suddetti, potrà accedere agli stessi fino a 15 minuti dopo il termine del proprio orario di lezione per necessità personali o di lavoro urgenti e non procrastinabili.

Assistenti Tecnici

- Per gli Assistenti Tecnici le 36 ore settimanali sono articolate nel seguente modo:
- ore 24 per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza col docente.
 - ore 12 per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori consegnati come da piano di lavoro predisposto dagli stessi e concordato con i responsabili di laboratorio e consegnato all'inizio dell'anno scolastico al D.S.

2 – CHIUSURA PREFESTIVI

- 1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali ed in particolare nei seguenti giorni: 24 Dicembre – 31 Dicembre – il giorno del Sabato Santo – la vigilia di ferragosto (14 agosto) tutti i sabati compresi nel periodo dal termine degli esami di stato è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. .

- 2) Il personale deve restituire le ore non lavorate con ore lavorate.
Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

3 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE artt.13 e 14 CCNL 29/11/08)

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S. previo parere del DSGA.
2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA (art.13 c.10 –CCNL 29/11/07).
3. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio; devono essere garantite almeno 15 gg. consecutivi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto(art13 c.11 CCNL 29/11/07).
4. Il piano delle ferie e delle festività sopresse sarà predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - dal termine delle attività didattiche e degli esami di Stato sino alla fine di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n° 4 A.A., n° 2 A.T. e n° 6 C.S., nel periodo natalizio e pasquale n° 3 A.A., n° 1 A.T. e n° 4 Collab. Scolastici.
 - Nel caso in cui tutto il personale appartenente allo stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la domanda dei dipendenti disponibili al cambio di periodo, altrimenti sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
 - L'eventuale variazione del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
5. Le richieste delle ferie saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
6. E' possibile la fruizione di ferie durante il periodo dell'attività didattica previo accordo con il personale in servizio e senza oneri aggiuntivi, salvaguardando le esigenze di servizio. La richiesta deve essere effettuata almeno 5 (cinque) giorni prima.

– CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL POF FINANZIATI COL FIS E CON FINANZIAMENTI ESTERNI (PON – CIFIR – ENAIP)

Verrà utilizzato tutto il personale ATA in relazione alla sua qualifica professionale (A.A. – A.T. – C.S.) che ha fornito la disponibilità, a rotazione.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno così suddivise:

1. Per supporto amministrativo (AA), tecnico (AT) e logistico (collaboratori scolastici) ai progetti finanziati col F.I.S. ed in base alle necessità individuate. In ogni progetto in base alla durata ed alle richieste di indirizzo sarà previsto il supporto amministrativo, il supporto tecnico (se viene richiesto l'uso del laboratorio) ed il supporto logistico (1h per incontro).
2. Per i progetti derivanti da convenzioni con enti, istituzioni, ecc. con finanziamenti esterni il n° delle ore per il personale ATA è definito in base alla disposizione prevista nella convenzione stessa. Ad ogni Assistente Amministrativo sarà assegnato l'incarico di seguire uno o più progetti per tutto il suo percorso. L'incarico nei limiti delle ore assegnate deve essere svolto al di fuori del proprio orario di servizio; per gli A.A. 1/3 delle ore assegnate sarà in intensificazione ed i 2/3 svolti in orario non coincidente con l'orario di servizio.
1. Per le attività istituzionali così come previste nelle assegnazioni di incarico non sono previste retribuzioni a parte.

Letto approvato e sottoscritto in Francavilla Fontana il 28 .11 .2008

Il presente contratto è composto da n13 fogli.

LA RSU D'ISTITUTO

LE OO.SS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Giovanni SEMERARO)

CGIL _____

CISL _____

GILDA/UNAMS _____

UIL _____

SNALS _____

