



Istituto Comprensivo "Massari - Galilei"
Via Daniele Petrerà, n°80 - 70124 BARI
Tel/fax.: 080/ 5617219 - Tel. 080/ 5617055
Codice Fiscale: 80023710728

***CONTRATTO
INTEGRATIVO
DI ISTITUTO
A.S. 2014 - 2015***





Istituto comprensivo "Massari - Galilei"
Via Daniele Petrerà, n°80 - 70124 BARI
Tel/fax.: 080/ 5617219 - Tel. 080/ 5617055
Codice Fiscale: 80023710728

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Tra il Dirigente Scolastico prof. Francesco LORUSSO in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Massari-Galilei" di Bari, e i sigg.ri:

Giuseppina DI TANNO
Bartolomeo MONTANARO
Antonia CELESTE
Donato SCHENA
contrattazione

R.S.U. per la CISL SCUOLA
R.S.U. per la CGIL SCUOLA
R.S.U. per la CGIL SCUOLA
terminale sindacale SNALS con delega alla

l'anno 2015 il mese di Marzo, il giorno 23, in Bari presso l'Istituto Comprensivo "Massari-Galilei", si è svolta la contrattazione integrativa tra la parte pubblica e le R.S.U. Risultano assenti i rappresentanti provinciali delle organizzazioni Sindacali i quali, seppur regolarmente convocati con nota prot. n.1120 A26 del 17.03.2015, non sono presenti.

VIENE CONCORDATO

TITOLO I

PARTE I

Disposizioni generali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata



1. Il presente contratto viene sottoscritto tra l'Istituzione scolastica "Massari - Galilei" di Bari, la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL SCUOLA 29.11.2007, dalle sequenze contrattuali del 08.04.2008 e del 25.07.2008.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione. Resta comunque salva la possibilità di modifica a seguito di innovazioni legislative o contrattuali e/o economiche.
3. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alla normativa contrattuale vigente.
5. Tutte le disposizioni e le indicazioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale statale in servizio nella scuola nell'a.s. 2014-2015, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico assicura l'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Il presente Contratto conserva validità per i fini economici sino al 31.08.2015 e sino a nuova contrattazione per la parte normativa.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui sotto, presso la sede di direzione (plesso "Massari") o, diversamente in altre sedi scolastiche, con opportuna preventiva comunicazione.
2. A tale scopo, la richiesta deve essere formulata da una delle parti in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui sopra.

Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti. La contrattazione integrativa a livello di scuola ha per oggetto le materie di cui al CCNL 29.11.2007, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa vigente.

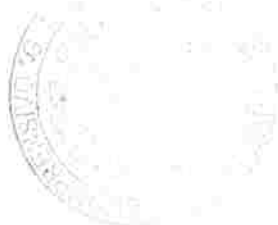
PARTE II

Relazioni Sindacali

Art. 4 – Principi

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale e l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, con particolare riguardo alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti che costituiscono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali e degli impegni delle parti contraenti.

Art. 5 – Convocazione RSU



Handwritten signatures and initials.

Per la validità della parte normativa del presente contratto – sino a sottoscrizione del prossimo - il Dirigente Scolastico e le RSU concordano il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007:

a) nel mese di **Settembre**:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- criteri di assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi ed alle attività.

b) nel mese di **Ottobre/Novembre**:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica e per le risorse aggiuntive;
- misura dei compensi al personale ATA per le risorse aggiuntive e per le funzioni miste derivanti da convenzioni con enti locali e/o privati;
- misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le attività di collaborazione con il dirigente scolastico;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto contrattato.

c) confronto sulla liquidazione dei compensi accessori.

- d) ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per problematiche ed esigenze quivi non esplicitamente menzionate e relative – in ogni caso – al rapporto di lavoro, anche per integrazione e/o modifiche al contratto.

Gli incontri sono concordati, anche su richiesta RSU, almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione.

Il Dirigente Scolastico, unitamente alla convocazione, fornisce la relativa documentazione.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA su invito del Dirigente Scolastico. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto della propria Organizzazione Sindacale.

Degli accordi raggiunti viene data informazione a tutto il personale attraverso affissione all'Albo dell'accordo raggiunto.

Art. 6 – **Bacheca sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura l'utilizzo da parte delle R.S.U. di una bacheca, una per ciascun plesso.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre in bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.



Art. 7 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica e per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS. di cui agli art. 47, comma 2, e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, le RSU fruiscono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e, segnatamente, dall'Accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 e dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 20.11.1999.

La comunicazione di permesso sindacale è inviata al Dirigente Scolastico:

- a) dalle Segreterie Prov.li delle OO.SS., se trattasi di quota di permessi di loro competenza;
- b) direttamente dalle RSU, se trattasi di quota di loro spettanza.

2. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

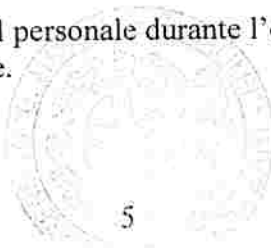
3. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 CCNQ 03.08.2004, modificato dal D.lgs.150/2009, il monte ore di permessi sindacali R.S.U. per l'a.s. 2013/2014 è pari a n. 34,59 derivanti dal rapporto di 25 minuti per ogni dipendente in servizio (n. 67 docenti, e n. 16 ATA).

4. Il rappresentante della Sicurezza dei lavoratori fruisce, in base all'art. 73 CCNL 2006/2009 comma G, di n. 40 ore annue di permesso per l'espletamento delle mansioni previste dal D.Lgs. 81/2008. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori della sicurezza, le parti concordano sulle seguenti indicazioni:

- a. il RSL ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
- b. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, la certificazione relativa alla idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve informazioni dai servizi di vigilanza;
- c. il dirigente scolastico, su istanza del responsabile per la sicurezza dei lavoratori, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta;
- d. **il D.Lgs. 81/2008 prevede l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori della sicurezza;** la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; in occasione della consultazione il rappresentante ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione che devono essere verbalizzate e depositate agli atti. Inoltre il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori è consultato ai fini della designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, della redazione del piano di valutazione dei rischi, della programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica;
- e. il RSL ha diritto alla formazione specifica per non meno di 32 ore;
- f. il RSL non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività.

Art. 8 – Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio ed al di fuori dell'orario di lezione, per motivi di carattere sindacale.



Per gli stessi motivi alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer della scuola con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.
Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio fornito di chiave per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 9 – Trasparenza amministrativa

Il dirigente scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 5 del CCNL/2007 in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'Albo della scuola dei prospetti relativi all'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica e degli incarichi indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi orari, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce motivo di violazione della privacy.

Copia dei prospetti e degli incarichi sono consegnati alle RSU.

Art. 10 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29.11.2007. Le Organizzazioni Sindacali, su espressa delega scritta, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri, di norma entro 3 giorni dalla richiesta. La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, limitatamente da parte del personale della scuola.
3. I lavoratori possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 11 – Assemblee sindacali

1. Le assemblee sindacali possono essere indette:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del CCNQ 07.08.1998 sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro 07.08.1998;
 - dalle RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del CCNQ 07.08.1998 sulle prerogative sindacali.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali devono essere comunicati al dirigente scolastico per iscritto, o con fonogramma, o con fax, almeno tre giorni prima dello svolgimento.
Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 48 ore.
3. In casi d'urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in termini più ristretti, sia per le assemblee in orario di servizio, sia per quelle fuori orario di servizio, ad horas nei soli casi eccezionali.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione scolastica e resa nota a tutto il personale interessato entro 24 ore dal giorno in cui perviene, e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso l'istituzione di esprimere la propria adesione in forma scritta. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
5. Al personale che non è stato informato o non interpellato non può essere impedito di partecipare all'Assemblea, se la mancata informazione non è addebitabile al dipendente e solo nel caso in cui sia

possibile dare preavviso alle famiglie in base alle norme sulla tutela dei minori – o, in subordine, in caso di possibile sostituzione.

6. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri adempimenti.

7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo 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, come da normativa vigente.

8. Nel caso di Assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio il dirigente scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione ai tempi di percorrenza per raggiungere la sede, di assentarsi il tempo necessario per il raggiungimento della sede stessa.

9. Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.

Art. 12 - Servizi minimi in caso di assemblea

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei Collaboratori Scolastici in servizio ed al contrario adesione parziale del personale Docente, il Dirigente Scolastico d'intesa con la RSU stabilisce i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, adottando il criterio della rotazione.

Il tal caso si concorda di prevedere n° 1 Collaboratore Scolastico al plesso Massari (centralino e vigilanza), n° 1 Collaboratore Scolastico al plesso Galilei (centralino e vigilanza), n. 2 collaboratori scolastici al plesso "Montello" per la particolare tipologia di utenza (bambini scuola materna).

Art. 13 - Scioperi

La comunicazione di indizione di sciopero, da parte del dirigente scolastico, prevista dall'art. 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla ricezione.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto, tramite i Collaboratori Scolastici, per consentire una adeguata valutazione da parte del personale.

Il dirigente scolastico, inoltre, fa anche affiggere all'Albo della scuola una comunicazione scritta relativa ai tempi e alle modalità di svolgimento dello sciopero.

Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90 allegato al CCNL '98, il dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, oppure entro il quinto se lo sciopero è proclamato per più comparti.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, ricevute le adesioni, il dirigente scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie, almeno 5 giorni prima della data prevista per lo sciopero, comunicando le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie tramite apposita circolare, fatta trascrivere sui diari degli alunni o fornita in fotocopia, per la firma dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà.


Le firme verranno controllate dai docenti in servizio.

Rimane tuttavia l'obbligo per i docenti di segnalare al Dirigente Scolastico ogni disagio e di accertarsi che della comunicazione la famiglia ne abbia conoscenza.

Art. 14 – Contingenti minimi in caso di sciopero

1. Il dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amm.vo e 1 Collaboratore Scol.co (per plesso);



- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente Amm.vo e 1 Collaboratore Scol.co (per plesso);
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: Direttore SGA e/o 1 Assistente Amm.vo, 1 Collaboratore Scol.co;
- Il personale in servizio durante lo sciopero dovrà garantire la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.
2. Il dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale ATA obbligato ad assicurare i servizi minimi.
- Nella comunicazione del personale da obbligare, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendone coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 15 – Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 7 del CCNL 29.11.2007.

TITOLO II

PARTE III **PERSONALE DOCENTE**

Art. 16 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi moduli e sezioni

Il personale docente viene assegnato alle classi ed ai plessi, tenendo in considerazione:

- la continuità didattica
- assicurazione di permanenza nella scuola e nel rispetto dell'organico
- incompatibilità con il Consiglio di Classe
- esigenze di carattere personale non in contrasto con gli interessi comuni.
- discrezionalità del D.S.



Art. 17 – Criteri di assegnazione del personale docente – mobilità interna

Per la mobilità interna tra plessi, su posti resosi vacanti a seguito di trasferimenti, pensionamenti, o altro, fatto salve le prerogative del D.S., in merito ad esigenze di funzionalità didattica ed organizzativa dell'Istituzione Scolastica, i criteri di assegnazione, previa istanza scritta del docente, sono i seguenti:

- graduatoria interna;
- esigenze personali, non in contrasto con gli interessi comuni della scuola.

Art. 18 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di n° 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Per i docenti di Scuola Elementare l'orario consta di n° 24 ore settimanali, in cinque giorni lavorativi.
2. Fermo restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino in particolari condizioni previste dalla legge (L. 104/1992, L. 53/2000)
3. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 (18+6) ore settimanali di docenza frontale.
4. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel POF.
5. La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali che eccede i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista, o a seguito di

[Handwritten signature]

presentazione di istanza, a recupero compensativo, concordato. Sono fatte salve le convocazioni previste per le operazioni di scrutinio quadrimestrali e finali.

Art. 19 – Orario di lavoro flessibile

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. Rientra nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 20 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 21 – Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore di completamento fissate sull'orario settimanale che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione, oppure con specifico progetto approvato dal Collegio Docenti.

Art. 22 – Orario delle lezioni

1. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati nel collegio dei docenti. Le attività curriculari della scuola per le classi a tempo normale, si svolgono dalle ore 08.00 alle ore 13.00, per 5 giorni alla settimana.
2. Per tutte le classi, le lezioni iniziano alle ore 08.00 e terminano alle ore 13.00, salvo per le classi 2^A e 3^A che svolgono il seguente orario:
Lunedì/Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00. Il Martedì e il Giovedì rientro dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
3. I corsi pomeridiani IDA hanno inizio alle ore 16.00 e terminano alle ore 19.00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì.
4. L'orario delle lezioni, prevede, che ciascun docente assegnato alle classi disponga di un giorno libero settimanale e, per i giorni maggiormente richiesti, una rotazione annuale.
5. Gli alunni del plesso "Montello" svolgono il seguente orario di lezioni:
– dal lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle ore 13.40.

Art. 23 - Gestione delle supplenze e delle sostituzioni

1. Per ciascuna ora della settimana è possibile che i docenti dichiarino la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
2. Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattina stessa e comunque nell'ora precedente a quella di interesse.
3. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. Con ore di completamento dell'orario settimanale indicato, a rotazione;
 - b. Docente in servizio senza classe;
 - c. Docente con ore di permesso da recuperare;
 - d. Docente di sostegno quando è assente l'alunno H;
 - e. Docente CTP o IDA che debba completare l'orario settimanale;
 - f. Docente a liquidazione con disponibilità dichiarata e a rotazione privilegiando ove possibile, il docente della classe;
 - g. Tutti gli altri docenti a rotazione, con liquidazione.
4. Al docente, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario lordo previsto dalla normativa vigente.
5. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora prestata, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'Ufficio di Presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio, nel limite del budget assegnato dal MIUR.



Handwritten signature: A. Felici

6. Per le assenze in solo orario pomeridiano, qualora un docente si assenti in orario pomeridiano per motivi di salute o per improvvisi ed eccezionali motivi familiari e/o personali, per un periodo superiore alle 2 (due) ore, tale assenza verrà comunque documentata e le ore recuperate in attività didattica (supplenze).

Art. 24 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste nel POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione Scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006-2009) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso risorse esterne in possesso delle competenze richieste (come previsto dal D.L. n° 44 del 01.02.2001).

2. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione, si prevede:

a) **Docenti del Consiglio di Classe** per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dallo stesso Consiglio di Classe, previa disponibilità;

b) **Docenti interni**, in possesso di competenze specifiche secondo: disponibilità e alternanza degli incarichi, graduatorie, anzianità e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro;

c) **Docenti appartenenti ad altra Istituzione Scolastica** in possesso delle competenze richieste, (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;

d) **Esperti esterni non appartenenti all'Amministrazione Scolastica** in possesso delle competenze richieste previa presentazione di curriculum.

3. Per i docenti individuati in base al punto 2 comma a), la designazione è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe.

4. Per quanto riguarda i commi c) d) del precedente punto, si nominerà una commissione nel collegio docenti per la valutazione dei curricula e la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sentito il parere della commissione.

Art. 25 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 23 del presente atto di contrattazione.

2. La designazione avviene previa dichiarazione di possesso delle competenze richieste.

3. L'atto di nomina deve contenere sia le specifiche mansioni da svolgere sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte della prestazione aggiuntiva.

I destinatari degli incarichi di funzioni strumentali al POF, qualora non espletassero interamente o parzialmente la funzione assegnata, avranno diritto ad una retribuzione proporzionale al periodo di lavoro svolto, rapportato a 10 mensilità (Settembre/Giugno).

L'attestazione del lavoro svolto sarà redatta dal docente ed approvata dal D.S., dopo l'approvazione da parte del collegio dei docenti

La somma residua verrà destinata alla persona che avrà realmente effettuato la sostituzione o, in mancanza, costituisce economia da utilizzare nel successivo anno scolastico.

Art. 26 – Orario delle riunioni

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

2. Le attività avranno inizio non prima delle ore 08.00.

3. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore dall'inizio della seduta.

4. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'inizio dell'anno scolastico, un calendario delle riunioni, anche mediante delega ad uno dei propri Collaboratori.
5. Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni e/o 3 giorni in caso di urgenza rispetto alla data stabilita per la riunione da effettuare.
6. Analogamente dovrà essere comunicato, con le stesse modalità, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 27 – Attività con le famiglie

La disponibilità, da novembre a maggio, al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previa programmazione settimanale o quindicinale, come stabilito nel Collegio dei Docenti.

Gli incontri periodici, invece, che si svolgono in concomitanza delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e in coincidenza degli scrutini, hanno una durata massima di n° 3 ore.

Art. 28 – Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo viene effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo, fino allo scadere dello stesso.

Art. 29 – Utilizzazione dei docenti nei periodi di sospensione delle lezioni

Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 31 Agosto, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 30 – Fruizione dei permessi sull'aggiornamento

Gli artt. 63-71 del CCNL vigente disciplinano la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento che costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, con l'esonero dal servizio

TITOLO II

PARTE IV **PERSONALE ATA**



Art. 31 - Assemblea del personale ATA ed assegnazione mansioni al personale

Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del POF, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.

A tale scopo il Dirigente Scolastico, prima delle lezioni, convoca una riunione in cui, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e seguendo i criteri stabiliti dagli organi collegiali, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale. Le mansioni sono assegnate a cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi che terrà conto delle necessità di funzionamento e delle proposte condivise in assemblea.

Art. 32 - Chiusura prefestiva nel periodo in cui non è svolta attività didattica

1. Tenuto conto del POF, la scuola prevede la chiusura prefestiva nel periodo in cui non si svolge attività didattica.

2. Nell'anno scolastico 2014/2015 sono previsti i seguenti giorni di chiusura dei plessi, oltre le festività nazionali :

2 Novembre, 24 Dicembre, 31 Dicembre 2014, 4 Gennaio 2015, 4 Marzo 2015, 19 Aprile, 26 Aprile, tutti i sabati del mese di luglio e di agosto 2015.

3. I giorni di chiusura prefestiva e di sospensione delle attività possono essere fruiti con recupero compensativo di ore prestate, ferie o festività, previa istanza. Nei giorni di sospensione di attività didattica, deve garantirsi la presenza di n. 1 Ass. Amm.vo e n. 1 Coll. Scol.co nella sede di Direzione.

5. Considerato che nei seguenti periodi i plessi Galilei e Montello rimangono chiusi, si concorda il contingente minimo di personale da utilizzare in servizio nel periodo estivo Luglio/Agosto:

Mese di Luglio, dal 1 al 31: n° 2 Ass. Amm. + 2 C.S. (Massari)

Mese di Agosto, dal 4 al 14: n° 1 Ass. Amm. + 1 C.S. (Massari)

Mese di Agosto, dal 18 al 31: n° 2 Ass. Amm. + 2 C.S. (Massari)

Art. 33 - Organizzazione del lavoro

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti e/o privati, perché dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Il piano di organizzazione dei servizi amministrativi e generali è predisposto dal DSGA, reso noto ai dipendenti e pubblicato all'Albo della scuola.

L'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità tiene conto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni, degli orari di lavoro, della sede di servizio si tiene conto delle richieste, formulate per iscritto, in cui si denotano particolari esigenze personali e familiari, a condizione che non determinino disfunzioni ed aggravio nei servizi ordinari.

Art. 34 - Criteri per la vigilanza sugli alunni, per l'assegnazione dei reparti e delle aree operative, dei turni di lavoro.

Organizzazione dei servizi ausiliari

I plessi sono funzionanti con le seguenti classi e sezioni:

- edificio Massari n° 10 classi, 8 laboratori, 2 biblioteche, 2 palestre, 1 auditorium, Uffici, archivio, magazzino, n. 1 aula RSU, n. 6 classi EDA cortile esterno.
- edificio Galilei n° 12 classi, 6 laboratori, 1 biblioteca, 1 auditorium, archivio, cortile esterno.
- edificio "Montello" n° 15 classi, 2 laboratori, 2 biblioteche, uffici di segreteria, sala docenti.

La vigilanza degli alunni è affidata ai Collaboratori Scolastici nei casi e secondo le modalità previste dalle norme contrattuali vigenti.

Al plesso "Galilei" sono assegnati n° 3 Collaboratori Scolastici;

Al plesso "Massari" sono assegnati n° 3 Collaboratori Scolastici, oltre una unità utilizzata per il Centro IDA pomeridiano.

Al plesso "Montello" sono assegnati n° 4 collaboratori scolastici".

I Collaboratori Scolastici che beneficiano della Legge 104/1992 sono tre, uno è assegnato al plesso "Montello", uno al plesso "Galilei" ed uno assegnato al corso IDA.

Riguardo al plesso "Massari" i Collaboratori Scolastici del turno antimeridiano sono assegnati in n. 1 unità al piano terra e in n. 1 unità al I piano, ed una unità di supporto al piano terra ed al primo, a seconda delle necessità.

Al plesso "Galilei" i Collaboratori Scolastici sono assegnati al piano terra, primo e secondo, con esclusione del terzo.

Al plesso "Montello" i collaboratori scolastici sono assegnati uno per ciascun piano.



Con riguardo agli Assistenti Amm.vi le competenze e le responsabilità sono definite per esperienze acquisite e anzianità di servizio.

In sintesi, i criteri osservati per l'assegnazione dei reparti di servizio ai Collaboratori Scolastici sono i seguenti:

1. n. 1 unità, presta servizio nel turno pomeridiano su corsi IDA al plesso "Massari";
2. al plesso Galilei sono assegnate n. 3 unità ;
3. al plesso Massari 1 unità è utilizzata per front office e vigilanza alunni frequentanti le due palestre, n. 1 unità è assegnata al 1° piano; ed una di supporto alle dette due unità a seconda delle necessità.
4. al plesso "Montello" sono assegnate n. 4 unità (2 al piano rialzato, una al primo piano e una al secondo)

Orario di lavoro dei Collaboratori scolastici

Tutti i collaboratori scolastici dei plessi "Massari e Galilei" effettuano l'orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal lunedì al sabato ad eccezione del collaboratore assegnato al corso IDA che presta servizio dalle ore 13,30 alle 19,30 dal lunedì al sabato;

Riguardo al plesso "Montello" i collaboratori scolastici effettuano servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (tutti tranne una unità a turno che presta servizio dalle 7,30 alle 17,00) dal lunedì al venerdì con un rientro settimanale di n. 3 ore, in modo tale da esaurire le 36 ore settimanali. Nel caso di sospensione di attività didattica, l'orario di servizio sarà articolato su sei giorni di sei ore lavorative ciascuno (7,30-13,30)

Il sabato il plesso è chiuso

Organizzazione dei servizi amministrativi

I servizi amministrativi sono articolati nel seguente modo:

N° 6 aree operative, ciascuna delle quali è affidata ad uno o più Assistenti Amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90. La sesta area è affidata al docente assegnato a mansioni di segreteria

Area 1 – Personale docente

- cura e tenuta carteggio e fascicoli personali, cartacei ed elettronici;
- trasferimenti e passaggi (invio domande, notifiche, trasmissione fascicoli e documenti);
- cura del registro dello stato del personale;
- assunzioni e cessazioni del servizio;
- dichiarazioni di servizio;
- gestione graduatorie supplenze e nomina supplenze e contratti;
- tirocinio;
- registrazione assenze e visite medico-fiscali ;
- decreti assenze, malattie, permessi, ferie;
- istruzione domande di prestito;
- gestione statistiche e monitoraggi concernenti l'Area Personale Docente ;
- ricostruzioni di carriera, buonuscita, riscatti;
- pensionamenti e dimissioni;
- scioperi (registrazione e comunicazione dati) e assemblee sindacali (registrazione partecipazione personale Docente);
- invio telematico di tutti i contratti a tempo determinato e dei contratti del personale docente neo immesso nel ruolo, all'Ufficio Territoriale dell'Impiego;

- invio telematico dichiarazioni detrazioni d'imposta di tutto il personale retribuito dal D.T.S.V.;
- registrazione al protocollo informatico di tutti gli atti e documenti concernenti l'Area Personale Docente;
- archiviazione circolari;
- responsabilità diretta relativa alla gestione del sistema informatico Area Personale Docente.

Area 2 – Alunni

- iscrizione alunni;
- protocollo relativo all'Area Alunni;
- verifica documentazione e pagamento contributi scolastici;
- verifica obbligo scolastico;
- tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, cartaceo ed elettronico;
- trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla osta e trasmissione fascicolo personale);
- rilascio certificazioni e dichiarazioni;
- comunicazioni scuola/famiglia;
- comunicazioni interne (alunni);
- controllo e verifica assenze (se richieste dalla Presidenza);
- gestione rinnovi organi collegiali;
- gestione scrutini e relativa stampa su tabelloni, pagelle;
- gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa compilazione diplomi;
- gestione statistiche e monitoraggi;
- organi Collegiali: rinnovo Consiglio di Istituto
- gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
- gestione infortuni alunni e personale: denunce e tenuta registro obbligatorio;
- tenuta registro iscrizioni, registro esami, registro diplomi, carico e scarico diplomi, registro dei certificati;
- archiviazione circolari;
- responsabilità diretta relativa alla gestione del sistema informatico Area Alunni, con connessi adempimenti concernenti l'aggiornamento di tutti i dati della carriera dell'allievo.

Area 3 – Personale ATA

- cura e tenuta carteggio e fascicoli personali, cartacei ed elettronici;
- trasferimenti e passaggi (invio domande, notifiche, trasmissione fascicoli e documenti);
- cura del registro dello stato del personale ATA;
- assunzioni e cessazioni del servizio;
- dichiarazioni di servizio;
- gestione graduatorie supplenze e nomina supplenze e contratti;
- tirocinio;
- registrazione assenze e visite medico-fiscali;
- decreti assenze, malattie, permessi, ferie;
- istruzione domande di prestito;
- gestione statistiche e monitoraggi concernenti l'Area Personale ATA;
- ricostruzioni di carriera, buonuscita, riscatti;
- pensionamenti e dimissioni;
- scioperi (registrazione e comunicazione dati) e assemblee sindacali (registrazione partecipazione) personale ATA;
- invio telematico di tutti i contratti a tempo determinato e dei contratti del personale docente neo immesso nel ruolo, all'Ufficio Territoriale dell'Impiego;
- invio telematico dichiarazioni detrazioni d'imposta di tutto il personale retribuito dal D.T.S.V.;

- registrazione al protocollo informatico di tutti gli atti e documenti concernenti l'Area Personale ATA;
- ordini servizio pers. ATA;
- registrazione ore straordinario personale ATA;
- consegna materiale di pulizia;
- archiviazione circolari;

Area 4 – Contabilità

- Elaborazione tabelle stipendi personale supplente docente ed ATA
- Elaborazione compensi accessori personale supplente docente ed ATA
- Supporto D.S.G.A. gestione finanziaria
- Predisposizione documenti contabili (mandati e reversali)
- Adempimenti fiscali erariali e previdenziali
- Adempimenti connessi alla gestione dei progetti

Area 5 – Affari generali

- posta elettronica e protocollo;
- acquisti (richieste preventivi, comparazioni, ordini, richiesta DURC);
- registrazione beni facile consumo;
- convocazioni Giunta e Consiglio;
- nomine e surroghe Giunta e Consiglio;
- rendicontazioni e comunicazioni varie;
- manutenzione scolastica;
- edilizia scolastica;
- rapporti con Enti;
- archiviazione circolari;

Area 6 - Biblioteca

- scritturazione sui registri inventariali dei libri della biblioteca;
- tenuta del registro dei prestiti;
- registrazione dei libri non inventariati;
- utilizzo di fax;
- coordinamento distribuzione atti/documenti personali;
- coordinamento diffusione circolari;
- cura dell'Albo.



Orario di lavoro degli Assistenti amministrativi e docenti ex art. 23 l.113

L'orario di lavoro ordinario è così determinato, tenuto conto dell'orario di funzionamento della scuola e delle proposte dei dipendenti:

Assistenti Amministrativi

I unità	Lun/Mar/Mer/Gio/Ven/Sab	07.45/13.45
II unità	Lun/Mar/ Mer/Gio/Ven/Sab	07.45/13.45
III unità	Lun/Martedì/ Gio/Ven/Sab	07.45/13.45

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

IV unità	Lun/Mar/ Mer/Gio/Ven/Sab	07.30/13.30
V unità corso IDA	Lun/Mar/ Mer/Gio/Ven/Sab	07.30/13.30

Docenti art.23

I unità Massari	dal lunedì al sabato	8,00 / 14,00	
II unità Massari	dal lunedì al sabato	7,30 / 13,30	
I unità Montello	dal lunedì al venerdì	7,30 / 14,30	con rientri dalle 14,30 alle 16,30 lun e giov.
II unità Montello	dal lunedì al venerdì	7,30 / 14,30	con rientri dalle 14,30 alle 16,30 lun e giov

Art. 35 - Orario flessibile ed orario plurisettemanale

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. La presente modalità è consentita per eccezionali motivi, previa autorizzazione del Dirigente, sentito il parere del DSGA.

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

- in relazione a prevedibile intensificazione delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
- previa disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati con debito anticipo rispetto alla prestazione e concordati con il personale ATA e, di norma, non possono superare 13 settimane nell'anno scolastico.

Art. 36 - Orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria

Antimeridiano:	dal lunedì al sabato	ore 10.00/12.00
Pomeridiano:	Martedì/Giovedì	ore 15.30/16.30



Art. 37 - Incarichi per prestazioni aggiuntive

In base al piano delle attività predisposto dal DSGA, si prevede l'assegnazione dei seguenti "incarichi per prestazioni aggiuntive".

1. Prestazione aggiuntiva oltre l'orario di servizio;
2. Intensificazione della prestazione lavorativa:

Assistenti Amm.vi:

Gestione delle attività progettuali, sostituzione colleghi assenti, ricerche d'archivio, rinnovo inventario, gestione amministrativa gite e visite d'istruzione,

Collaboratori Scolastici:

Piccola manutenzione, reperibilità custode, primo soccorso e cura del materiale di soccorso, servizio centralino, gestione magazzino, servizi esterni, assistenza alunni disabili, raccordo CTP/EDA, supporto didattico per attività progettuali, pulizie straordinarie per sanificazione.

Alle attività aggiuntive di cui al punto 1) si fa ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e sono a carico del fondo di istituto e/o recupero compensativo.

[Handwritten signature]

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A. ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In caso di rinuncia al lavoro straordinario, il monte ore individuale del rinunciataro può essere utilizzato in favore di altra unità disponibile.

Le attività di cui al punto 2) sono invece previste o da specifici istituti contrattuali o da specifici incarichi connessi con le attività progettuali.

Per il DSGA sono da considerarsi aggiuntive:

Prestazioni intensive e straordinarie, connesse a progetti finanziati, in tutto o in parte, con fondi UE, Enti, privati a carico di tali fondi e consistenti in:

1. Coordinamento attività aggiuntive del personale;
2. Collaborazione con il Dirigente Scolastico;
3. Coordinamento ed organizzazione del personale ATA;
4. Responsabilità della gestione dei beni e dei Gruppi Operativi;
5. Partecipazione alle riunioni del C.d.I.;
6. Procedimenti di adeguamento della situazione finanziaria e degli atti contabili a procedure innovative;
7. Corsi di formazione e aggiornamento, oltre l'orario d'obbligo.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo è disposta dal Dirigente Scolastico, con ordine di servizio scritto.

Art. 38 – Criteri di individuazione del personale alle attività del POF ed al Piano Integrato al POF.

Assistenti Amministrativi

- Disponibilità dell'interessato;
- Certificate competenze acquisite nello svolgimento di procedure amministrative e contabili;
- Anzianità di servizio.

Collaboratori scolastici

- Disponibilità dell'interessato;
- Prestazione di servizio nel plesso.

Art. 39 – Incarichi specifici personale ATA (art. 47 CCNL/2007 e Seq. Contr. 25.07.2008)

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 29.11.2007 e dall'art. 2 Seq. Contr. 25.7.2008, prevedono incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le tipologie degli incarichi aggiuntivi del presente contratto sono individuate dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, tenute presenti le priorità di funzionamento dei servizi amn.vi e generali in relazione agli obiettivi del POF. Gli incarichi vengono assegnati in forma scritta a norma dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007 nei limiti delle risorse spettanti a questa Istituzione Scolastica nell'anno scolastico 2010/2011 e delle economie degli anni precedenti., sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- Disponibilità dell'interessato;
- Possesso titoli specifici;
- Prestazione di servizio nel plesso;
- Esperienza acquisita nella tipologia d'incarico;
- Anzianità di servizio nel profilo superiore;
- Anzianità di servizio nel proprio profilo.

Assistenti Amministrativi

N° 3 incarichi specifici per ulteriori responsabilità assunte.



Si prevede l'assegnazione di un incarico per ciascun Assistente Amm.vo per esigenze connesse all'espletamento di compiti amministrativo- gestionali utili al buon funzionamento della scuola, come descritti nell'Art. 51 co. 3 parte V titolo IV della presente intesa.

Collaboratori Scolastici

N. 2 incarichi specifici

Si prevede l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici da distribuire secondo i criteri indicati precedentemente, nei tre plessi:

- Assistenza alunni scuola materna Montello;
- Servizio front office e supporto docenti plesso Galilei;

Il Personale ATA che risulta destinatario degli incarichi di cui all'art. 2, sequenza contrattuale del 25.07.2008 (ex art. 7 CCNL 2005) non accede agli incarichi specifici. I destinatari degli incarichi specifici, qualora non abbiano espletato interamente o parzialmente la funzione assegnata, ricevono la corrispondente retribuzione in proporzione al periodo di lavoro svolto.

L'attestazione del lavoro svolto sarà redatta dal DSGA e dal D.S.

La somma residua, su proposta del DSGA, potrà essere destinata alla persona che avrà realmente svolto l'attività per la sostituzione.

Art. 40 – Crediti di lavoro

I crediti di lavoro autorizzati saranno recuperati - previa richiesta formale - o liquidati col fondo d'Istituto. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31.08.2015

Art. 41 – Sostituzione del DSGA

Il DSGA, per assenza o impedimento, è sostituito dall'Assistente Amm.vo titolare della 2^a posizione economica (art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25.07.2008)

All'Assistente Amm.vo, titolare della 2^a posizione economica, che svolga effettivamente le funzioni superiori, con oggettiva verifica dei compiti svolti, competono le indennità accessorie da liquidarsi secondo la normativa vigente (indennità di direzione sostituiti ed indennità funzioni superiori).

Art. 42 - Permessi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti o prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di funzionamento, secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 43- Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 29.11.2007.



[Handwritten signatures]

Art. 44 – Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà come segue:

le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate entro il 31 Maggio 2013. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico;
- b) dal termine delle attività didattiche sino alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola è garantita con la presenza minima di personale di cui ad art. 32 comma 5.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta. In caso contrario si procederà d'Ufficio adottando il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire la fruizione di almeno 15 gg continuativi coincidenti con le esigenze familiari rappresentate.

Al personale della stessa qualifica è consentito scambiare, a domanda, il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro gg 20 dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 45 – Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e la necessità di ore aggiuntive.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto; ne dispone, quindi, l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'Albo della scuola viene esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del piano è consegnata alle RSU della scuola.

Art. 46 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario può essere espletato in tutti e tre i plessi secondo le necessità di funzionamento delle scuole.

Il lavoro straordinario eventualmente prestato oltre il limite retribuibile dà diritto ai recuperi compensativi, da fruire durante la sospensione delle attività didattiche, con precedenza rispetto alle ferie. Il lavoro straordinario si effettua con specifici incarichi formali, in assenza dei quali non è autorizzato e non dà luogo né a recuperi né a liquidazione. Gli incarichi conferiti sono oggetto di liquidazione a condizione che il personale abbia effettivamente reso la collaborazione richiesta.

TITOLO III

PARTE IV

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 47 – Formazione/Aggiornamento



Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e per favorire la personalizzazione dei percorsi formativi, il personale della scuola è autorizzato a fruire dell'aggiornamento, ai sensi degli artt. 63 - 70 del CCNL 29.11.2007.

Con particolare riguardo al comma 1 dell'art. 64 CCNL si dovrà tener conto dei seguenti limiti e condizioni:

1. La programmazione delle iniziative di formazione, aggiornamento, per il personale docente, è di competenza del Collegio dei Docenti.
2. Al Collegio dei Docenti compete la determinazione del numero del personale autorizzato ad effettuare l'autoaggiornamento o l'autoformazione nonché gli spazi temporali per realizzarlo.
3. Al Personale ATA che partecipi a corsi di aggiornamento o formazione, autorizzati dall'Amministrazione, è riconosciuto il recupero compensativo per le ore risultanti dall'attestato, in eccedenza all'orario ordinario.
4. Le risorse relative alla formazione e aggiornamento saranno destinate alla formazione sia del personale docente che del personale ATA.

TITOLO IV PARTE V

UTILIZZO RISORSE FINANZIARIE

Art. 48 - Risorse finanziarie di entrata riferite al fondo d'istituto e ad ogni altro finanziamento da impiegare per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio.

1 - Le risorse finanziarie, oggetto delle presente intesa e riferite al contenuto dell'art. 6 comma 2 lett. D) CCNL/2007, ammontano complessivamente per l'Istituto Comprensivo "Massari - Galilei", ad € 96.755,40 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP), e derivano da:

Istituto Comprensivo "Massari-Galilei"	Risorse anno scolastico 2014/2015 (non comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 25.426,58
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.286,67
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.212,57
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 1.025,06
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 4.069,31
Ore eccedenti	€ 2.583,72 2.160,81
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE	€ 38.181,08

Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/6/2008)		€ 0,00
TOTALE GENERALE		€ 38.181,08

Art. 49 – Impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso la l'Istituto Comprensivo Statale "Massari – Galilei".

L'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto, sono di seguito riportate:

Indennità di direzione al Direttore SGA Determinazione parte variabile a carico FIS Istituto con almeno due punti di erogazione			LORDO L.DIP	TOTALE L.S
			2.970,00	3.941,19
Personale Docente				
PROGETTI	ORE	COMP. LORDO	TOTALE L. DIP.	TOTALE L.STATO
ORE D'INSEGNAMENTO	227	35,00	7.945,00	
ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	204	17,50	3.570,00	
	TOTALE		11.515,00	15.280,40

Personale Docente				
MANAGEMENT	ORE	COMP. LORDO	TOT. LORDO DIP.	TOTALE L. Stato
1° COLLABORATORE DIRIG. SCOL.CO FUNZIONI VICARIO	100	17,50	1.750,00	
2° COLLABORATORE DIRIG. SCOL.CO	80	17,50	1.400,00	
3° COLLABORATORE D.S.	80	17,50	1.400,00	
REFERENTI GITE E VISITE ISTRUZIONE (3 DOC.)	30	17,50	525,00	
DISPONIBILITA' 1^ ORA (10 DOC.)	55	17,50	962,50	
REFERENTI CINEMA E TEATRO 3 DOC.	15	17,50	262,50	
SEGRETERIA COLLEGIO DOCENTI 1 DOC.	10	17,50	175,00	
TOTALE	370		6.475,00	8.592,32
Personale ATA				
Assistenti Amministrativi	ORE	Comp. orario	TOT. LORDO DIP.	TOTALE L. Stato
Lavoro straordinario (50 h x 3 unità + 30 h x 1 unità)	180	14,50	2.610,00	3.463,47
Collaboratori Scolastici	ORE	Comp.	TOT.	TOTALE

			orario	LORDO DIP.		L. Stato
Lavoro straordinario (37 ore x 7 unità + 70x1)		329	12,50	4.112,50		
	Totale ATA			6.722,50		8.920,75

1. Funzioni strumentali al POF personale docente € 3.286,67 (Lordo dipendente) importo totale lordo dip. è finalizzato a retribuire le seguenti prestazioni, in base alle aree, alle competenze ed ai criteri di assegnazione individuati in sede collegiale:

AREA	N. DOCENTI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
SUPPORTO AL POF	2	365,18 cad	
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1	365,18	
RAPPRESENTANTI PLESSO	2	365,18 cad	
COORDINAMENTO AREA MUSICALE	1	365,18	
COORDINAMENTO ALUNNI	1	365,18	
NUOVE TECNOLOGIE E DIDATTICA MULTIMEDIALE	1	365,18	
POF	1	365,18	
TOTALE SPESA		LORDO DIP. 3.286,67	LORDO STATO € 4.361,41



2. Incarichi specifici Personale ATA € 2.212,57 (Lordo dipendente)

L'importo totale lordo dip., è finalizzato a retribuire le seguenti prestazioni, in base alle aree, alle competenze ed ai criteri di assegnazione riportati nell'art. 39 del presente contratto:

<i>Assistenti Amministrativi</i>	<i>Lordo dip.</i>	<i>Lordo Stato</i>
N.1 Ass.amm.vo per coordinamento e verifica area personale	400,00	
N. 1 Ass.amm.vo per coordinamento e verifica alunni	400,00	
N. 1 Ass.amm.vo per coordinamento area affari generali	400,00	

Collaboratori Scolastici

Lordo dip.

Lordo Stato

N. 1 Coll. Scol.co	assistenza alunni scuola infanzia	350,00
N. 1 Coll. Scol.co	servizio front office Galilei	350,00
N.1 Coll. Scol.	Servizio piccola manutenzione	312,57
Totale spesa		L. dipendente € 2.212,57

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (€ 1.363,59 L.D.)

	ORE	Comp. orario	TOT. LORDO DIP.	TOTALE L. Stato
DOCENTI		27,54	1.025,06	

2.160,89 *h*
ORE ECCEDENTI (€ 2.583,72 L.D.)

	ORE	Comp. orario	TOT. LORDO DIP.	TOTALE L. Stato
DOCENTI		27,05	2.160,89	

4.069,31 *h*
AREA A RISCHIO E F.P.I. (€ 11.295,00 L.D.)

	ore	euro a ora	imp lordo dip	lordo stato
DOC	80	35,00	2.800,00	
DOC. PROG.	19	17,50	332,50	
ASS.AMM		14,50	348,00	
COLL.SCOL	26	12,50	325,00	
DSGA	32	18,50	592,00	
		TOT PROG	4.397,00	

4.049,50 *h*
Totale risorsa utilizzata personale docente e ATA Importo Lordo Dipendente € 38.142,19

Art. 50 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Eventuali economie derivanti da attività e prestazioni non realizzate, saranno corrisposte a coloro che al 30.06.2015 avranno effettuato ulteriori prestazioni aggiuntive non recuperate, previo accordo con le componenti RSU di questa scuola.

Art. 51 – Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituzione Scolastica sarà completa dei progetti. Alle RSU sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2015 e copia delle modifiche relative ai progetti finanziati con risorse finanziarie a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 52 – Variazione delle situazioni finanziarie

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituzione Scolastica ulteriori finanziamenti, destinati al personale, rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione per la relativa contrattazione integrativa.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre a quelle previste, con decorrenza 01.01.2015, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del presente piano di riparto finanziario, reperendo le risorse necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 53 – Compensi

Sui finanziamenti da privati, Comune, Regione e Provincia ed altri fondi finalizzati a progetti, laddove non espressamente previsto, le prestazioni del personale ATA e del personale docente sarà compensata con un incarico che preveda una prestazione aggiuntiva nel limite massimo dieci ore.

Art. 54 – Riduzione compensi accessori per assenze

Salvo diverse disposizioni legislative, contrattuali, regolamentari, a norma di quanto previsto dal par. 2 della circ. n. 7 del 17.07.2008 Dipartimento Funzione Pubblica i compensi accessori forfetari su base annua vengono proporzionalmente ridotti nella misura di 1 rateo su 300 per ciascun giorno di assenza dal servizio, con esclusione delle assenze per maternità, per lutto, per testimonianza, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, per permessi di cui a L. 53/2000 art. 4 comma 1, per permessi personali L. 104/1992. Il rateo di riduzione è determinato considerando che le attività si svolgono dal mese di Settembre al mese di Giugno. Restano, comunque, quantificati con la stessa modalità anche i compensi accessori connessi a prestazioni determinate con incarico in cui sono individuati i periodi di svolgimento, tale che il compenso è proporzionalmente ridotto in caso di assenza ricadente in quel periodo.

Art. 55 – Informazione successiva

L'informazione successiva, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituzione Scolastica, sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL 29.11.2007 (nominativi del personale utilizzato e progetti retribuiti con il fondo).

Letto, approvato e sottoscritto in data 23.03.2015

LORUSSO Francesco Dirigente Scolastico

DI TANNO Giuseppina Docente



The image shows several handwritten signatures and an official circular stamp. The stamp is from the 'Istituto Comprensivo G. Massimo G. M.' and contains the text 'ISTITUTO COMPRENSIVO G. MASSIMO G. M.', 'VIA S. PIETRO 10', '00187 ROMA', and 'TEL. 06 4782111'. There are also some illegible handwritten notes at the bottom right.

MONTANARO Bartolomeo

Assistente Amm. vo

B. Montanaro

CELESTE Antonia

Docente

Antonietta Celeste

SCHENA Donato

Docente

Donato Schena



[Handwritten signature]