



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA
(artt. 6 e succ CCNL 24/7/2003)

A.S. 2009- 2010

Il giorno 17 dicembre 2009 alle ore 10,00 presso la sede dell'Istituto si svolge una seduta di trattativa tra il Dirigente Scolastico, le RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, per sottoscrivere la contrattazione integrativa a livello di Istituto che recepisce gli accordi specifici sin qui pattuiti a seguito di numerosi incontri tra il Dirigente e le R.S.U.

PREMESSA

Il presente contratto si basa sul CCNL 2003 ed è funzionale al PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA da cui discendono in particolare il Piano di Istituto delle attività 2009/2010 correlate col Fondo d'Istituto (*Allegato 1*) e l'implementazione del Piano medesimo con la specifica degli interventi del personale ATA (*Allegato 2*), entrambi parte integrante della presente contrattazione.

Art. 1 – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il personale viene utilizzato in rapporto al piano dell'Offerta Formativa sulla base delle Norme Contrattuali e dei criteri riportati nel presente Accordo specificatamente per il personale Docente e per il personale ATA.

Per quanto riguarda le attività aggiuntive, trattandosi per lo più di impegni che vanno oltre gli obblighi professionali, il primo criterio è quello della disponibilità alla prestazione data volontariamente dal personale docente o ATA.

Si prescinde da questo criterio solo per le attività comunque obbligatorie (es. coordinatore di classe per il personale docente, addetti ai servizi di sicurezza per il personale ATA, ecc...)

In caso di concorrenza di più persone per un medesimo incarico/funzione, fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico, si procederà secondo il principio della rotazione e di una equa distribuzione degli incarichi.

A tutto il personale in sostanza deve essere garantito, secondo i criteri suindicati, la possibilità di accedere al F.I.S.

Art. 2 -RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano ripartite, così come previsto dalle norme contrattuali, in modo proporzionale al numero degli addetti .

In particolare a fronte di € 251.522,00, importo comunicato con nota M.P.I. prot.n. 8370 del 5/11/2009, vengono destinati € 243.222,00 per i compensi relativi alle attività a.s. 2009/2010, i rimanenti € 8.300,00 sono destinati da contratto per l'indennità di direzione al DSGA. Al fondo di istituto si aggiungono € 60.000,00 quali risorse non utilizzate nell'a.s. precedente per i corsi di recupero, per un totale di € 303.222,00 così ripartito:

- 6.266,00 quota parte progetti comuni ATA
- 6.705,00 progetti solo ATA
- 22.870,00 fondo ex straordinario
- 11.720,00 contributi a carico Amministrazione (32,70%)

=====

47.561,00 TOTALE quota riservata al personale ATA.

Qualora dovessero arrivare in corso d'anno fondi destinati ad attività di recupero si potrà proporre di destinare 1/5 da F.I. 2009/2010 al fondo ex straordinario ATA.

FONDI ESTERNI

Nel prospetto di ripartizione del F.I. predisposto ogni anno vengono indicati eventuali fondi esterni che coprono parzialmente o totalmente un progetto con Ente di provenienza.

Art. 3 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E PER QUANTO APPLICABILI, DELLA L.440 E DEI FONDI ESTERNI

1. vengono valorizzate anzitutto le attività didattiche con gli studenti volte al raggiungimento del successo scolastico e a combattere il disagio, la dispersione, l'insuccesso.

Trattasi di attività di recupero e sostegno, nelle varie forme, e di attività di differenziazione della didattica (classi parallele, organizzazione per gruppi, ecc...)

2. attività finalizzate al buon funzionamento dell'Istituto, alla sua crescita, alla sua immagine.

Rientrano tutti gli incarichi individuali e le attività collettive di tipo organizzativo. L'ammontare delle spettanze per singola attività o incarico viene stabilito all'inizio dell'anno.

3. attività volte al potenziamento dell'Offerta Formativa

Tutte le attività, gruppi di lavoro, commissioni approvati dal Collegio Docenti e correlate all'implementazione del P.O.F.

Rientrano tra queste attività i progetti didattici specifici. Sono quei progetti presentati da uno o più insegnanti, che coinvolgono direttamente gli studenti, in orario non curricolare, e mirano a potenziare il saper fare, e ad applicare concretamente quanto appreso durante le lezioni teoriche;

In ogni caso ogni singolo progetto non può essere riservato a meno di 10 studenti e sarà autorizzato solo previa verifica della copertura finanziaria dando la priorità ai progetti che rientrano nelle aree individuate dal POF e approvate dal collegio dei docenti.

I progetti realizzati dal solo personale ATA, riportati nei citati Allegati 1 e 2 e le cui finalità afferiscono ai sopraindicati criteri 2 e 3.

4. Le operazioni di determinazione delle somme da destinare alle varie tipologie di attività, una volta stabilita l'entità delle risorse disponibili (comprese le economie degli anni precedenti) sono precedute dall'individuazione di:
 - a) una somma da destinare al fondo per il riconoscimento della flessibilità didattica ed organizzativa, individuata in € 24.200,00 più € 5.000,00 per incentivare le attività di aggiornamento e formazione del personale.;
 - b) una somma da utilizzare per le prestazioni aggiuntive (ex straordinario) del personale ATA corrispondente a € 30.348,49 ;

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

Art. 4 - ACCESSO AGLI UFFICI

Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'istituzione Scolastica negli orari stabiliti.

Il Dirigente Scolastico s'impegna a facilitare l'accesso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà sempre ricevuta o il numero di protocollo per i documenti consegnati.

Art. 5- VISIONE DEGLI ATTI

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio del suo legittimo interesse.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

Art.6 - DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 10 gg., ai sensi della Legge 241/90. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

Art. 7- ORDINI DI SERVIZIO

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale, debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso. In mancanza il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso è revocato ed in tal caso non è tenuto all'osservanza dello stesso.

Art. 8- PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR n, 295/88 e dal CCDP 28/11/1995 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 9 - PERMESSI BREVI e PERMESSI RETRIBUITI

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore giornaliere.

In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art.16 del CCNL 2006/2009 e saranno recuperati secondo le modalità previste dal CCNL medesimo.

I permessi richiesti dai docenti riguardanti attività in orario pomeridiano (consigli di classe, collegi, commissioni ecc...) dovranno essere recuperati al 50% in attività orarie mattutine (supplenze, compresenza, recupero) oppure al 100% in attività equivalenti (sostituzione di colleghi ai consigli di classe)

Ai sensi dell'art.15 del CCNL 2006/2009 a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, **non coincidenti** con le attività degli organi collegiali previste dal calendario annuale. Per gli stessi motivi sono fruibili dal personale docente sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma9 del CCNL 2006/2009 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Di norma non saranno consentite ferie prima o dopo periodi festivi.

Art. 10 –ASSENZE PER MALATTIA

Le assenze sono regolamentate dal CCNL 2006-2009 con le integrazioni previste dalla legge n. 133/08.

Art. 11 - TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- le graduatorie di Istituto del personale docente vengono rinnovate annualmente (o più di frequente ove ve ne fosse la necessità legata alla presenza di docenti soprannumerari) in tempo utile per le scadenze legate ai movimenti su richiesta ed è indispensabile fornire alla Segreteria la scheda aggiornata in caso di variazioni. In mancanza di tali informazioni la segreteria procederà alla pubblicazione con i dati in suo possesso.
- Tali graduatorie vengono esposte pubblicamente tramite affissione all'albo e mantenute affisse fino alla pubblicazione di quelle successive. Il ricorso contro le graduatorie può essere fatto entro 15 gg. dalla pubblicazione.
- Le tabelle relative alla distribuzione del Fondo dell'Istituzione con l'indicazione delle attività svolte da ciascun docente e delle relative ore riconosciute, vengono esposte all'albo dei docenti e mantenute affisse almeno per 15 giorni.

Art. 12 – MISURE IN MATERIA DI SICUREZZA

Vengono adottate tutte le misure atte a garantire la Normativa in materia di sicurezza (D.Leg.vo 626/94 e successive integrazioni).

In particolare:

- è stata richiesta la designazione del rappresentante dei lavoratori all'interno delle R.S.U.;
- è stato nominato il medico competente;
- è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- si è costituito e regolarmente si riunisce il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- è stata nominata la Squadra Antincendio e la squadra di primo soccorso;
- si è provveduto a formare il relativo personale;
- si è provveduto per l'anno in corso alla formazione del personale per il primo soccorso, è stato predisposto un piano di informazione per tutti i lavoratori e un piano di formazione per tutti gli alunni;
- è stato approntato, infine, un piano per la messa a norma delle attrezzature dei vari laboratori.

PERSONALE DOCENTE

Art. 13- FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I compensi previsti per i docenti incaricati di funzioni strumentali (art. 31 CCNL) sulla base della delibera del Collegio dei Docenti, sono uguali per tutti e pari a quanto percepito negli scorsi anni, (al netto dei contributi) o di importo superiore sulla base della ripartizione dei fondi appositi che saranno assegnati per le funzioni strumentali.

Art. 14 – COLLABORATORI

I 2 collaboratori del Dirigente Scolastico sono retribuiti complessivamente nella misura prevista dall'allegato 1, vale a dire € 5.341,18.. Il collaboratore vicario percepisce l'indennità di reggenza pari a euro 1.300,46 a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 15- FLESSIBILITA' E IMPEGNO PROFESSIONALE DEI DOCENTI

Al fine di compensare le attività di flessibilità e l'impegno professionale dei docenti, realizzabili come disponibilità a svolgere un ulteriore impegno didattico rispetto a quello normalmente dovuto, si determina di riservare la quota già indicata di € 24.200,00 che verrà ripartita in base ai seguenti criteri:

- si stabilisce anzitutto di retribuire con detto fondo i docenti che partecipano alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, rispettivamente:
 - con € 25,82 per ogni visita guidata per un impegno orario superiore alle ore 6;
 - con € 25,82 per ogni giornata compresa nel viaggio di istruzione.
- Successivamente la somma rimasta verrà ripartita tra il personale docente in base alle seguenti fasce:

FASCIA 1 (40%)

- a) preparazione esami di stato ed esame di qualifica professionale
- b) partecipazione a Consigli di classe straordinari
- c) docenti con più di 6 classi
- d) docenti che insegnano nei corsi di formazione professionale
- e) orario con rientri pomeridiani
- f) ore "buche" oltre la 19^a ora

FASCIA 2 (30%)

- a) attività di aggiornamento, formazione e autoaggiornamento con numero di ore inferiore ad 8. L'autoaggiornamento si deve svolgere oltre l'orario di servizio e deve essere autorizzato dal D.S.
- b) modifica del proprio orario per attuare attività programmate che si svolgono all'esterno (visite guidate brevi, mostre, cinema, teatro, aziende, orientamento, ecc...);
- c) modifica della didattica ordinaria, pur all'interno del normale orario, per attività programmate che coinvolgono più insegnanti e più classi. La modifica deve essere autorizzata dal D.S.

FASCIA 3 (30%)

- a) attività di formazione e aggiornamento che prevedono un impegno superiore alle 8 ore;
- b) vacanza nomina supplente nelle attività di compresenza oltre il decimo giorno, anche non continuativi, a partire dalla nomina in servizio (con esclusione delle ferie)
- c) lavoro su più scuole.

Art. 16- AGGIORNAMENTO

Per incentivare le attività formative dei docenti vengono fissate le ulteriori seguenti indennità oltre a quanto previsto nell'art. 15 (fino ad un tetto massimo globale di € 5.000,00). Le attività di aggiornamento devono risultare da una certificazione che attesti le ore che vengono svolte anche per i corsi interni :

da 14 a 20 ore	euro 100 forfetarie
da 20 a 30 ore	euro 150 forfetarie

Art. 17- TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le attività di recupero, sportello ecc. (ex IDEI) effettuate entro Dicembre, vengono liquidate nel mese di Febbraio; quelle relative ai mesi successivi entro Settembre. Tutte le altre attività a carico del fondo (commissioni, ecc...) appena possibile e comunque non oltre il mese di Novembre dell'anno successivo.

Delle operazioni di liquidazione verrà data notifica con avviso in bacheca.

Tali scadenze saranno rispettate compatibilmente con la disponibilità di cassa.

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

Art. 18- MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

- L'orario di lavoro del personale docente si articola su 5 giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari, salvo comprovate ed eccezionali ragioni che comportino l'articolazione su 6 giorni o lo svolgimento di lezioni curricolari in orario pomeridiano.
- L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione. Precedenza nelle scelte per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli 8 anni ed a docenti con familiari in situazione di handicap. Nella formulazione dell'orario si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.
- Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le cosiddette ore buche e in modo bilanciato con ripartizione fra le prime e le ultime ore e di norma non più di due ore consecutive nella stessa classe. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time,
- Le riunioni collegiali si svolgono in linea di massima in un orario della settimana indicato all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti. In caso di attività che si debbano svolgere nell'arco di tutta la settimana (scrutini e tornate di Consigli di Classe) il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'a.s. e verrà modificato solo in caso di inderogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà compito della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
- Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno 5 giorni lavorativi prima a meno di situazioni di urgenza. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.
- In caso di ore non lavorate in seguito a permessi brevi o ritardi, il docente recupera le ore di lezione con supplenze o ore di docenza in orario curricolare (richieste con preavviso di almeno 24 ore), nell'arco dei due mesi successivi.

- Le richieste di supplenza vengono formulate dalla Dirigenza, rispettando (salvo disponibilità dell'interessato) il giorno libero.
- Il docente è tenuto a svolgere la lezione richiestagli ai sensi dei punti 7-8 del presente contratto a meno che non sussistano documentati e comprovati impedimenti (personali, di famiglia o di salute).

Art. 19- SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente:

- i docenti a disposizione della scuola con orario cattedra inferiore a 18 ore;
- i docenti la cui classe non è presente in istituto;
- i docenti che devono recuperare i permessi
- infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento.

In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

19 BIS) ASSEGNAZIONE DI ORE ECCEDENTI

Nell'assegnazione di ore eccedenti che si rendessero disponibili , fino ad un massimo di 6 ore per docente ,si seguiranno i seguenti criteri:

- Eventuale docente con orario cattedra inferiore alle 18 ore che deve completare
- docente di ruolo della disciplina
- docente di ruolo abilitato
- docenti a tempo determinato
- docenti che hanno dato la propria disponibilità
- anzianità di servizio
- rotazione annuale dell'assegnazione delle ore eccedenti

Art.20- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

CRITERI

-
- Fermo restando l'obbligo di formare le cattedre in base alla normativa vigente e il "dovere" del Dirigente Scolastico di valutare attentamente alcune situazioni particolari a prescindere dai criteri sottoindicati, di norma:
-
- nell'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente Scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti, delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti, favorendo di massima la continuità del rapporto didattico docente-studenti e di ogni altra considerazione didattica ed organizzativa che promuova la qualità e l'efficacia del servizio scolastico;
- Il Dirigente Scolastico può tenere conto anche di motivate richieste di cambiamento della tipologia di classe /es. biennio/triennio, sezioni sperimentali/non sperimentali) presentate dai docenti entro il 30 giugno di ciascun a.s., fatte salve le esigenze segnalate al punto precedente;
- In caso di più richieste, prevale per gli insegnanti già in organico nell'Istituto l'anzianità di servizio, mentre per i neo trasferiti il punteggio complessivo del trasferimento.

Art. 21 - PUBBLICAZIONI

Il piano complessivo dell'assegnazione alle classi è pubblicato entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni; le assegnazioni dei docenti alle classi non rispondenti ai criteri sopra indicati vanno motivate dal Dirigente Scolastico su richiesta del docente.

Art. 22 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELLE FUNZIONI

- Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia dei c.d.c. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico nel seguente ordine di priorità:
 - a) Spontanea candidatura degli interessati;
 - b) Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - c) Competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
 - d) Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto
 - e) Rotazione annuale degli incarichi
 - f) Anzianità di servizio

- Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dai compensi spettanti.

- il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Art. 23 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1° settembre – inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali "corsi di recupero", assemblee degli studenti, ecc...) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti .

Art. 24 - CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA SU AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE IN SERVIZIO

- 1) L'aggiornamento del personale in servizio fa parte del servizio e può essere svolto:
- con la partecipazione ad iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione, dalle Università degli studi, o da enti di formazione pubblici;
 - con la partecipazione ad iniziative di formazione promosse da privati (associazioni professionali accreditati, associazioni culturali), enti locali, dalle Regioni,
 - attraverso corsi deliberati dal Collegio;
 - attraverso corsi promossi da altre istituzioni scolastiche;
 - corsi di abilitazione o riconversione o partecipazione a concorsi pubblici nella scuola o altre istituzioni di formazione (accademie, scuole private, ecc);
 - attraverso la partecipazione attiva alla organizzazione e promozione di corsi di aggiornamento pubblici o privati;
 - attraverso la partecipazione a conferenze, convegni, tavole rotonde, manifestazioni culturali, promosse da enti pubblici e privati
- 2) In nessun caso si può dar luogo a forme di aggiornamento obbligatorio, salvo quelle previste da norme in materia.

Per partecipare alle iniziative di aggiornamento o formazione, qualora coincidano con l'orario di servizio a scuola, il personale ha diritto a cinque giorni previsti dal CCNL,

Non può mai essere negata la fruizione dell'aggiornamento all'interno dei cinque giorni previsti dal CCNL. Il Dirigente Scolastico potrà concedere in casi particolari l'autorizzazione all'aggiornamento, anche quando si superino i cinque giorni previsti.

PERSONALE A.T.A.

ART. 25 – ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

1. Entro il 15 ottobre ,contestualmente alla definizione del piano dell’offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l’assemblea programmatica d’inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
 - c) articolazione dell’orario del personale;
 - d) disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
 - e) utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell’offerta formativa;
 - g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d’Istituto;
 - h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Dell’assemblea va redatto verbale
3. Il periodo di svolgimento dell’assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell’assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all’organizzazione dei servizi del Personale ATA.
5. All’assemblea possono partecipare le RSU dell’Istituto.

ART. 26 - ORARIO DI LAVORO

L’ITIS “A.Volta” di Lodi è una realtà scolastica funzionante dal lunedì al venerdì, durante i periodi di attività didattica, dalle ore 7.30 alle ore 23.00, il sabato dalle 7,30 alle 15,00.

L’orario di servizio viene registrato da un sistema elettronico di rileva - presenze. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al termine di ogni mese, predisporre la stampa delle rilevazioni orarie giornaliere.

L’orario di lavoro può essere ordinario, flessibile e assoggettato a turnazione con programmazione mensile. Il ricorso a tali modelli organizzativi deriva dall’esigenza preminente di un miglior funzionamento dei servizi a favore dell’utenza tenuto conto anche delle esigenze del dipendente.

Tenuto, comunque con priorità, conto delle esigenze di servizio è possibile effettuare l’orario di servizio settimanale distribuito su cinque giorni lavorativi secondo quanto previsto dal CCNL. Qualora le unità di personale richiedenti la fruizione dell’orario flessibile e dell’articolazione su cinque giorni siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio ordinario è dalle 8,00 alle 14,00 su sei giorni con garanzia di almeno una presenza negli uffici alle ore 7,50

Una unità di personale presta servizio pomeridiano per garantire la fruizione dei servizi dalle ore 14,00 alle ore 20,00, ed è pertanto prevista la riduzione contrattuale a 35 ore di servizio, solo nel periodo di attività didattica. Se tale riduzione di orario, non verrà fruita settimanalmente sarà riconosciuta per il recupero dei prefestivi.

Al fine di un buon funzionamento dei servizi, per la turnazione del personale verrà compilato un elenco mensile

Viene riconosciuta la possibilità di prolungare l'orario di servizio, solo alla necessità, per massimo 15 minuti giornalieri come da timbratura che verranno utilizzati a recupero dei prefestivi. Timbrature oltre i 15 minuti saranno conteggiate solo se preventivamente autorizzate. Durante i periodi di sospensione di ogni attività didattica l'orario di servizio è unico per tutti (8,00 – 14,00) salvo diverse disposizioni legate a particolari e motivate esigenze.

I ritardi continuati e non motivati verranno decurtati dal conteggio del lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi.

L'assegnazione dei singoli carichi di lavoro è riportata nell'allegato 3 del presente accordo.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di servizio tiene conto delle attività previste dal POF e prioritariamente dell'attività didattica/organizzativa; pertanto viene fissato di norma dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Per una eventuale copertura del servizio al corso serale e pomeridiano si potrà ricorrere in casi particolari, all'autorizzazione di ore straordinarie su richiesta del docente, che potranno essere utilizzate a recupero.

Viene riconosciuta la possibilità di prolungare l'orario di servizio, solo alla necessità, per massimo 15 minuti giornalieri come da timbratura che verranno utilizzati a recupero dei prefestivi. Timbrature oltre i 15 minuti saranno conteggiate solo se preventivamente autorizzate.

I ritardi continuati e non motivati verranno decurtati dal conteggio del lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi.

L'assegnazione degli assistenti tecnici ai singoli laboratori è riportata nell'allegato 3 del presente accordo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro di 35 ore settimanali viene articolato su tre turni così determinati:

7,30 -13,30 / 12,00 – 17,00 / 17,00– 23,00

Una unità di personale in servizio al centralino osserverà per l'intero anno scolastico il seguente turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 18,00, il sabato dalle ore 9,00 alle 15,00.

Una unità di personale con contratto per 30 ore settimanali effettuerà il servizio al piano terra dalle ore 10,00 alle ore 15,00

Il turno pomeridiano (12.00 – 17.00) è ridotto a cinque ore di servizio ai sensi di quanto previsto dall'art. 33 del C.C.N.L. per il personale che risulti impegnato in turnazioni comportanti significative oscillazioni dell'orario di servizio.

Se tale riduzione di orario, non verrà fruita settimanalmente, sarà riconosciuta per il recupero dei prefestivi.

Viene riconosciuta la possibilità di prolungare l'orario di servizio, solo alla necessità, per massimo 15 minuti giornalieri come da timbratura che verranno utilizzati a recupero dei prefestivi.

Le stesse modalità di recupero sono da intendersi per le ore sin qui accumulate .

I ritardi continuati e non motivati verranno decurtati dal conteggio del lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi.

Al turno pomeridiano parteciperanno tre unità di personale, escluso il personale in servizio alle fotocopie.

Al turno serale parteciperanno due unità di personale dislocati, per la vigilanza, rispettivamente in portineria - piano terra, nei corridoi del primo piano così come previsto nell'ordine di servizio e dovrà essere garantito il servizio di fotocopie. A costoro va riconosciuta la maggiorazione di un'indennità "notturna" dalle ore 22.00 alle ore 23,00.

Quando le lezioni sono sospese il turno di servizio è unico per tutti (8 – 14) salvo diverse disposizioni legate a particolari e motivate esigenze:

Per la turnazione del personale verrà predisposto, da parte del DSGA, un ordine di servizio mensile.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari settori è riportata nell'allegato 3 del presente accordo

ART. 27 – DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO E ASSEGNAZIONE AI REPARTI

La suddivisione dei carichi di lavoro e l'assegnazione ai vari reparti, laboratori e settori delle singole categorie ATA, avviene in base ai criteri sotto indicati ed è riportata nell'allegato 3.

CRITERI

La suddivisione dei carichi di lavoro e l'assegnazione ai diversi reparti , avvengono sulla base dei criteri sotto indicati, per ordine di priorità:

a) Assistenti amministrativi

- Ripartizione dei carichi di lavoro in settori omogenei
- Valorizzazione delle capacità attitudinali dei singoli
- Funzionalità dell'Istituzione scolastica
- Disponibilità individuali
- Eventuale rotazione

b) Assistenti tecnici

- Assegnazione a ciascuno di uno o più laboratori della stessa area affinché il carico di lavoro risulti omogeneo
- Valorizzazione delle capacità attitudinali dei singoli
- Funzionalità dell'Istituzione scolastica
- Disponibilità individuali
- Eventuale rotazione nella medesima area

c) **Collaboratori scolastici**

- Ripartizione dei carichi di lavori in spazi omogenei
- Valorizzazione delle capacità attitudinali dei singoli
- Funzionalità dell'Istituzione scolastica
- Disponibilità individuali
 - Eventuale rotazione

ART. 28 - PERMESSI

I permessi di uscita dovranno sempre essere autorizzati dal D.S.G.A. e regolarmente timbrati. I tempi e le modalità dei recuperi vengono concordati tra la Dirigenza e il dipendente.

ART. 29 - PRESTAZIONI ECCEDENTI

Si intendono per prestazioni eccedenti tutte le attività prestate e timbrate in eccedenza all'orario di servizio giornaliero e le attività di intensificazione riconosciute forfettariamente in orario di servizio; queste ultime tuttavia devono essere il più possibile contenute per evitare la sovrapposizione delle mansioni.

1 - ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE

Le ore come intensificazione dovranno essere retribuite a carico del fondo di istituto e non potranno essere recuperate.

Si intendono per intensificazione tutte le attività svolte in orario di servizio come segue:

- Attività previste nei progetti inseriti nel POF, che non è possibile svolgere in orario pomeridiano, dove è richiesta la collaborazione del personale A.T.A come da piano di attività (allegato 2)
- Gestione di aule speciali e più laboratori assegnati agli **assistenti tecnici** come risulta nell'allegato 3
- Per l'aggravio del servizio dovuto anche al taglio degli organici nel corrente a.s. (meno 4 unità) e per garantire la sorveglianza e la pulizia durante tutte le attività extrascolastiche rivolte anche all'utenza esterna viene riconosciuto ai **collaboratori scolastici** che prestano tali servizi un compenso forfettario di ore 20 .
- Per il maggior concentrarsi delle attività extrascolastiche ed extraistituzionali sui diversi piani, sono riconosciute ai **collaboratori scolastici** le seguenti ore forfettarie:
 - 20 ore piano terra e officine , per la maggiore concentrazione di tutte le attività extrascolastiche.
 - 15 ore 1° piano per il maggior aggravio dovuto alla presenza dei laboratori utilizzati anche da utenza esterna e la maggior concentrazione di attività pomeridiane
 - 10 ore 2° piano per l'elevato numero di studenti concentrati al secondo piano
 - 10 ore 3° piano per il servizio distribuzione audiovisi e televisori
 - 10 ore palestra per accompagnamento studenti attività sportive
- Per l'aggravio del servizio dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi e per tutte le ulteriori attività autorizzate derivanti da esigenze di servizio ed organizzative viene riconosciuto agli **assistenti amministrativi** un compenso forfettario di ore 20. e agli **assistenti tecnici** un compenso forfettario di ore 15.

2 - ORE DI STRAORDINARIO

Le attività che determinano lavoro straordinario devono comunque avere carattere saltuario ed essere contenute. L'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o dal DSGA deve sempre essere formulata per iscritto. Il servizio deve risultare dalle timbrature, comprese le attività prestate fuori dall'orario di servizio per i progetti previsti dal POF. In caso di necessità di prestazioni di lavoro straordinario non previste nel presente contratto il D.S. interpella, per la disponibilità, tutto il personale interessato e informa le RSU.

Le ore straordinarie svolte oltre il proprio orario di servizio saranno messe a recupero durante la chiusura dei giorni prefestivi o in altre giornate di sospensione delle attività didattiche e **potranno essere retribuite solo compatibilmente con la copertura finanziaria residua del fondo dell'istituzione scolastica .**

Si specificano qui di seguito le attività di straordinario previste:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Per esigenze di servizio oltre il normale orario preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA
- Ogni ora prestata per le commissioni previste dal POF al di fuori dell'orario di servizio automaticamente autorizzate e risultanti dalle timbrature.
- Supporto ad eventuali attività extrascolastiche saltuarie e risultanti dalle timbrature. preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico

ASSISTENTI TECNICI

- Ogni ora prestata per le commissioni previste dal POF al di fuori dell'orario di servizio automaticamente autorizzate come da piano di attività e risultanti dalle timbrature.
- Assistenza in orario extrascolastico in Auditorium, Aula Magna, e aule speciali
- Manutenzione dei laboratori, fino al recupero dei prefestivi, laddove necessario, durante le ore pomeridiane concordate con il Dirigente Scolastico
- Assistenza saltuaria ai laboratori del corso serale e pomeridiano su richiesta del docente
- Supporto ad eventuali attività extrascolastiche risultanti dalle timbrature. preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione colleghi assenti , oltre il proprio orario di servizio, automaticamente autorizzato e quantificato in un'ora al giorno a chi effettivamente effettua il lavoro, risultanti dalle timbrature.
- Supporto ad eventuali attività extrascolastiche saltuarie e risultanti dalle timbrature. preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

ART. 30 - CRITERI PER L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI ECCEDENTI

- Disponibilità dell'interessato da richiedere in forma scritta a tutto il personale all'inizio dell'anno scolastico
- Possibilità di accesso a tutti
- Equa distribuzione degli incarichi
- Attinenza con il profilo professionale in particolare per i progetti previsti dal POF di cui all'allegato 2.

ART. 31 - GIORNATE PRE-FESTIVE

Per l'a.s. 2008/2009 vengono individuate le seguenti giornate pre-festive per le quali si può richiedere la chiusura della scuola:

7 dicembre 2009
24 dicembre 2009
31 dicembre 2009
2 gennaio 2010
18 gennaio 2010
3 aprile 2010
7-14-21 agosto 2010

ART. 32 - RECUPERO DELLE CHIUSURE PER PREFESTIVI

Il recupero delle ore lavorative non prestate durante dette giornate è effettuato nel seguente modo a scelta del personale:

- Recupero con ore prestate oltre il normale orario di servizio preventivamente autorizzate
- Recupero ore prestate oltre il normale orario di servizio per i progetti
- Recupero della riduzione settimanale a 35 qualora non fruita settimanalmente. Prolungamento orario di servizio solo alla necessità per un massimo di 15 minuti giornalieri come da timbratura .

A tutto il personale che non ritiene di poter recuperare le giornate prefestive di chiusura, come concordato, viene lasciata la possibilità di utilizzare ferie o festività.

ART. 33 - APPLICAZIONE ART. 7 ACCORDO 10 MAGGIO 2006 e ART. 47 CCNL 2003

Ai fini di un'equa distribuzione degli incarichi aggiuntivi che consenta la più ampia possibilità di accesso da parte del personale, e per garantire piena funzionalità nell'erogazione del servizio scolastico e nell'attuazione del POF, si stabilisce di assegnare da subito incarichi e funzioni di cui ai citati art. 7 e art. 47.

CRITERI

Vengono assegnate anzitutto le funzioni dell'art. 7, la cui graduatoria è stabilita dal U.S.P. individuando quindi altro personale per gli incarichi di cui all'art. 47, onde evitare l'accumulo di più incarichi/funzioni, cosa peraltro non consentita dalla norme contrattuali in essere.

ART. 7

Vengono individuate, sulla base delle citate indicazioni contrattuali, dell'esperienza e delle certificazioni acquisite dal personale rapportate alle effettive necessità di questa Istituzione Scolastica, le sotto indicate funzioni volte a valorizzare le specifiche professionalità

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Sostituzione D.S.G.A
- Supporto al POF in collaborazione con il docente referente per la gestione dei progetti e in autonomia per la predisposizione dei prospetti finanziari
- Coordinamento scrutini elettronici
- Supporto alla commissione orientamento
- Supporto alla commissione organi collegiali
- Gestione corsi di qualificazione ed aggiornamento rivolti all'utenza esterna.
- Coordinamento riqualificazione del magazzino

ASSISTENTI TECNICI:

- Coordinatore area AR02 (area elettrica) e responsabile di laboratorio
- Coordinatore area AR02 (area informatica) e responsabile di laboratorio
- Coordinatore area AR01 e responsabile di laboratorio
- Coordinatore area AR23 e responsabile di laboratorio
- Coordinatore area AR08 e responsabile di laboratorio

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Assistenza disabili e primo Soccorso compreso l'eventuale accompagnamento sull'Ambulanza
- Servizi esterni

ART. 47

Poiché, a tutt'oggi, non è possibile quantificare un'eventuale integrazione che verrà determinata sulla base di una rilevazione del personale a cui è stata riconosciuta la posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/2005, si riserva la possibilità di ricontrattare una eventuale integrazione di tale funzione a carico del fondo di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Sostituzione DSGA
- Collaborazione per il progetto sportello d'ascolto
- Collaborazione con lo staff di Presidenza
- Collaborazione per il progetto alternanza scuola lavoro

ASSISTENTI TECNICI:

- Responsabile di laboratorio

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Collaborazione con la Segreteria
- Piccola Manutenzione degli arredi
- Ricezione e sistemazione dei materiali nell'ufficio magazzino
- Coordinamento raccolta differenziata

ART. 34 – FERIE

1. Le ferie da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, devono essere richieste per iscritto almeno 15 gg prima del loro godimento.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
3. L'eventuale diniego deve essere motivato evitando di utilizzare formule generiche.
4. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.
5. Durante il periodo estivo che va dal termine dei corsi di recupero all'ultima settimana di agosto esclusa, il servizio deve essere garantito con almeno tre unità di personale collaboratore scolastico e due unità di personale amministrativo (uno per settore, amministrazione e didattica).
Se non si dovesse raggiungere un accordo si procederà seguendo il criterio della rotazione individuando il personale che negli anni precedenti non ha prestato servizio nel periodo scoperto. Qualora si riscontrassero delle oggettive difficoltà a garantire la copertura del servizio, se la normativa lo consentirà, si valuterà un'eventuale proroga dei contratti al personale nominato fino al 30 di giugno

ART.35 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento facoltativi vengono riconosciute al personale come servizio le ore effettuate oltre il normale orario di lavoro sulla base delle ore in presenza e dei crediti acquisiti e certificati durante l'attività on line fino ad un massimo di 12 ore che potranno essere messe a recupero. Si prescinde da tale limite solo per eventuali corsi obbligatori. I corsi svolti oltre l'orario di servizio saranno soggetti a recupero purché sia accertata l'effettiva presenza alla certificazione finale, se prevista.

Lodi, li 17/12/2009

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Luciana Tonarelli)

LE R. S. U.

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI

