



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO CLASSICO STATALE "VIRGILIO"
Via Giulia, n. 38 - 00186 Roma - ☎ 06121125965 - fax 0668300813
www.liceoclassicovirgilio.it ✉ www.rmpec27000a@istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2013-2014

Il giorno 15/4/2014 alle ore 12,30 nei locali del Liceo Virgilio di Roma viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata al Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2013/14.

L'intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione illustrativa e della relazione tecnica, per il previsto parere.

Sono altresì allegati i seguenti documenti:

- Contratto F.I.S.
- Piano di organizzazione del Personale ATA
- Prospetto POF
- Piano di ripartizione del F.I.S. Docenti ed Ata

LE PARTI

VISTO il CCNL sottoscritto il 29/11/2007

VISTO il POF approvato dal Collegio Docenti

Visto il Piano delle Attività deliberato dal Collegio Docenti

Vista la delibera relativa all'individuazione delle Funzioni strumentali,

VISTA la delibera di approvazione del POF da parte del Consiglio di Istituto

VISTE le risorse disponibili per l'a.s. 2013/14

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi, proposto dal DSGA,

VISTO l'organico del Personale Docente e Ata per l'a.s. 2013/14 determinato dall'ATP di Roma;

VISTO il D.lgs. 150/09,

Vista l'intesa del 26/11/2013,

STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto, come da normativa vigente, si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013-2014.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i venti giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice la riunione per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti

non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

2. Sono oggetto di informazione preventiva tutte le materie previste dalle norme vigenti, ed in particolare:

a) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali finanziati con fondi esterni (art. 6, c. 2, lett. c del CCNL/07)

b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale (art. 6, c. 2, lett. d del CCNL/07)

c) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altre istituzioni (art. 6, c. 2, lett. f del CCNL/07)

d) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al Piano delle Attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo Piano delle Attività formulato dal DSGA sentito il personale (art. 6, c. 2, lett. h del CCNL/07)

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

c. tutte le materie previste dalla vigente normativa.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'androne della scuola e nella sala professori, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'Aula Magna o le aule disponibili;

3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di

interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la sorveglianza minima, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 - Servizi minimi in caso di sciopero

Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A. e i relativi contingenti in applicazione della Legge 146/1990 e del CCNL vigente. Il contingente minimo di personale ATA per assicurare le prestazioni indispensabili previste dalla legge, deve essere:

- a) 1 collaboratore scolastico per sede scelto per estrazione.

In caso di agitazione sindacale sono assicurati i seguenti servizi minimi:

A) SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività connesse si concorda sulla presenza delle segg. figure professionali: a) assistente amm.vo (due unità); b) collaboratore scolastico (una unità).

B) ESAMI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali connesse, in caso di sciopero, si concorda la presenza delle segg. figure professionali: a) assistente amministrativo (una unità); b) assistente tecnico (una unità); collaboratore scolastico (due unità).

C) STIPENDI

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, in caso di sciopero che si protragga per almeno una settimana, si concorda sulla presenza delle segg. Figure professionali: a) direttore dei servizi generali e amministrativi; b) assistente amministrativo (una unità); c) collaboratore scolastico (una unità).

Nel caso di adesione totale da parte del personale ATA allo sciopero, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi, per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (134 unità per un totale di minuti 3.417 , pari a 56 ore e 57 minuti) il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo salvo casi particolari.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima all'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Obblighi di lavoro

1. Il personale docente, in ottemperanza al comma 5 dell'art. 29 del CCNL 2006/2009, in servizio alla prima ora è tenuto a trovarsi nell'aula assegnata 5 minuti prima del suono della campana.
2. Il ritardo non può essere trasformato in permesso orario.
3. La ricreazione si svolge in orario di servizio.
4. Durante le assemblee degli studenti, per motivi di ordine e vigilanza, i docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo il proprio orario di servizio e comunque fino allo scioglimento dell'Assemblea in una quota congrua a garantire le condizioni di vigilanza e di sicurezza. Le ore di assemblea possono essere impiegate per attività di aggiornamento e formazione del personale docente.
5. Fa parte degli obblighi di lavoro la corretta tenuta dei registri personali e di classe, la comunicazione con le famiglie e lo svolgimento delle attività di programmazione individuale e collettiva.

Art. 14 - Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi e mobilità interna

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e sentito il parere del Collegio dei Docenti ai sensi del D. Lgs. 297/94 artt. 7, 10 e 396. Ove possibile, tali criteri terranno conto della continuità didattica, dell'equilibrio dei consigli di classe e delle esperienze maturate dai docenti stessi (gli aspetti qui elencati non seguono un ordine di priorità).
2. Il docente che intende chiedere modifiche rispetto all'assegnazione dell'anno precedente fa domanda entro il 30 giugno indicando i propri desiderata.
3. L'assegnazione alle classi viene comunicata dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

Art. 15 - Orario di lavoro dei Docenti

1. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie e non.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente, di norma, è di 8 ore con priorità per le attività obbligatorie, ribadendo, comunque, che l'attività di insegnamento continuata non può superare il tetto massimo di 5 ore di 60 minuti.
3. Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le ore annue funzionali all'insegnamento per le riunioni e per le attività previste dall'art. 29.3 a) e b) del Ccnl 2006/2009 vanno retribuite a norma del Ccnl appena citato, solo se preventivamente autorizzate.

Art. 16 - Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni è articolato su 6 giorni. L'orario delle lezioni delle classi del nuovo ordinamento è articolato su 5 giorni.
2. L'orario dei docenti è organizzato in 5 (cinque) giorni alla settimana. Qualora l'interessato dovesse richiedere l'articolazione oraria su 6 (sei) giorni alla settimana, il D.S. lo concede.

3. Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 396 TU, sia delle esigenze personali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:
 - tutele di legge - docenti beneficiari della legge 104 e 53 sull'handicap; docenti con figlio/a dell'età da 0 a 8 anni;
 - frequenza di un corso di studio, di specializzazione e di formazione;
 - desiderata.
4. Ciascun docente può indicare max due preferenze, segnalando l'ordine di priorità, posto che non vi è alcun obbligo da parte dell'organizzazione di soddisfarle integralmente.
5. Resta inteso che le necessità didattiche e organizzative prevalgono sui desiderata dei singoli docenti.
6. Limitatamente ai desiderata, qualora le richieste relative all'articolazione dell'orario, anche in riferimento alla fruizione del giorno libero, fossero superiori rispetto alle disponibilità di accoglienza, si applica il principio della rotazione.
7. Per quanto riguarda l'individuazione del giorno libero dei singoli docenti, questa sarà subordinata all'esigenza di formulare un orario complessivamente equilibrato.

Art. 17 - Piano Annuale delle Attività

1. Il Dirigente Scolastico elabora, per sottoporlo all'approvazione del Collegio Docenti, il piano annuale delle attività dei docenti nel rispetto dei seguenti criteri:
 - le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente durante la settimana escluso il sabato;
 - gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono secondo il calendario approvato nel piano annuale dal Collegio Docenti.
2. Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:
 - 40 ore annue per le riunioni del Collegio Docenti, di programmazione e d'informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini;
 - le ore previste per le riunioni dei Consigli di Classe non possono superare il tetto massimo di 40 ore l'anno.
3. Le parti danno atto che nei periodi 1 settembre - inizio delle lezioni e fine delle lezioni - 30 giugno l'orario di lavoro dei docenti si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti nel piano delle attività e con l'assolvimento degli obblighi connessi alla funzione docente (esami d'idoneità, esami integrativi, esami di stato, ecc.). Resta inteso che durante i periodi indicati, il personale è comunque tenuto a garantire la propria reperibilità e a rientrare in Istituto su richiesta del Dirigente o di un suo delegato, per motivi di emergenza connessi alle funzioni di servizio.
4. Il Dirigente Scolastico informa la Rsu e le OO. SS. di ogni eventuale variazione del piano delle attività che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno il 10% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente Scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 5 giorni.

Art. 18. Incarichi ed attività aggiuntive del Personale Docente.

1. Nell'assegnazione degli incarichi il Dirigente scolastico, ai sensi del presente articolo, garantirà l'opportunità di crescita professionale di tutto il personale, fatti salvi i criteri fissati.
2. Le attività aggiuntive di insegnamento, sono individuate dal Collegio dei docenti in coerenza con il POF, per le seguenti aree:
 - corsi di recupero e sostegno per il successo formativo di ciascun alunno.
 - corsi di potenziamento collegati ai progetti opzionali e facoltativi del POF.
3. Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono individuate dal Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa per le seguenti aree:
 - supporto al modello organizzativo;
 - supporto alla didattica (coordinatori dei C.d.C., coordinatori di area, responsabili di laboratorio, Commissioni, Referenti attività specifiche)

- interventi e servizi per gli studenti;
 - progetti: offerta formativa di integrazione alle attività curricolari
4. Gli incarichi di cui all'art. 88 sono assegnati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, tenendo conto di:
- a. disponibilità dichiarata dal personale;
 - b. coerenza dei titoli culturali e professionali esibiti con le competenze richieste per il conseguimento degli obiettivi fissati;
 - c. risultati conseguiti nel caso di reiterazione dell'incarico;
 - d. rotazione;
 - e. equità nella distribuzione degli incarichi.

A parità di requisiti vale la garanzia di continuità nella scuola e la maggior anzianità di servizio.

Inoltre per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti, viene concordato di utilizzare prioritariamente i docenti interni all'istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni, sempre dopo aver accertato i requisiti professionali come già indicato.

Nell'ambito delle disponibilità dichiarate si terrà conto dell'equità della distribuzione degli incarichi, evitando ove possibile, eventuali concentrazioni sulla medesima persona di più attività.

Nel rispetto della normativa vigente, ai collaboratori del Dirigente Scolastico possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi di natura diversa da quelli espressamente indicati nella lettera di nomina. Ai docenti ai quali è stata assegnata una "Funzione Strumentale", possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi al di fuori della funzione.

Il Dirigente Scolastico, dopo la contrattazione di Istituto, assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti che sono disponibili, attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario e/o forfettario, il compenso. Non è possibile recedere fino alla scadenza dello stesso, se non per gravi e comprovati motivi comunicati per iscritto al Dirigente.

Qualora si renda necessario supplire il titolare assente di un incarico, il compenso tra titolare e "sostituto" sarà ripartito in proporzione al tempo effettivamente prestato da ognuno.

Art. 19. Funzioni strumentali al Piano dell'offerta Formativa.

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti, successivamente adottata dal Consiglio di Istituto, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare l'esonero totale dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto previa indicazione da parte del Collegio dell'impegno per ciascuna funzione al fine di stabilirne un congruo compenso.

Ove il numero delle disponibilità manifestate dai docenti sia superiore alle funzioni individuate, la scelta viene effettuata tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) requisiti indicati dal Collegio dei docenti ed eventuale elezione a scrutinio segreto;
- b) rotazione, finalizzata ad estendere l'accesso alle funzioni.

Per l'anno scolastico corrente sono individuate n. 6 funzioni strumentali che sono state attribuite a docenti retribuiti allo stesso modo (il totale del Fondo viene quindi ripartito in parti eguali tra tutti i docenti coinvolti):

- ◆ Gestione POF (un docente)
- ◆ Orientamento in uscita e in ingresso (due docenti che si dividono il compenso);
- ◆ Sostegno agli studenti, inclusione, accoglienza (due docenti);
- ◆ Valutazione di Sistema e Autovalutazione d'Istituto (un docente);
- ◆ Internazionalità (due docenti);
- ◆ Innovazione e Sperimentazione Didattica (due docenti).

Art. 20 - Permessi orari

1. In attuazione dell'art. 16 del Ccnl 2006/2009, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fermo

restando il totale di 18 ore per anno scolastico. La richiesta di permesso orario non deve essere documentata.

2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente, sulla scorta delle disposizioni del Dirigente Scolastico, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Art. 21 - Permessi retribuiti

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009.

Art. 22 - Flessibilità oraria per esigenze personali

1. Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe o disciplina. Di tale scambio si prende nota sul registro di classe e si dà comunicazione agli studenti.
2. Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.
3. Accordi personali tra docenti, privi della suddetta autorizzazione da parte del DS, sono illegittimi.

Art. 23 – Fruizione delle ferie

1. Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie secondo le modalità di cui all'art. 13, comma 9, del Ccnl 2006/2009 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima del periodo chiesto. Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego.
2. Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.
3. Il docente può proporre un piano di scambi con docenti disponibili.
4. Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne, perché si svolge l'assemblea degli studenti (di istituto, di classe) o per altri motivi.

Art. 24 - Sostituzione dei docenti assenti

1. Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente Scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:
 - docente che deve recuperare permesso orario;
 - docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza;
 - docente a disposizione della stessa materia;
 - docente a disposizione;
 - docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti;
 - docente della stessa materia disponibile ad ore eccedenti;
 - docente disponibile ad ore eccedenti.
2. Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati in:
 - supplenze per sostituzioni orarie;
 - in via residuale in supplenze brevi come previsto dal presente articolo.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2, il Dirigente Scolastico può concedere a richiesta dell'interessato le ferie previste dall'art. 23.

Art. 25 - Completamento orario

I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio in queste attività nell'ordine di priorità indicato dall'art. 26.6 del C.C.N.L. 2006/2009

- Spezzoni di orario pari o inferiori alle ore mancanti alle 18 ore
- Attività integrative individuate dal collegio
- Supplenze brevi.

Art. 26– Ore eccedenti personale docente

Ogni docente può rendersi disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo al fine di permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 27– Collaborazioni plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 28 - Criteri per usufruire del diritto di formazione

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, coerenti con il contenuto delle attività previste nel POF.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, Istituti pubblici di ricerca, Associazioni disciplinari riconosciute) o altri enti accreditati.

In caso di più richieste concomitanti e in tutto o in parte coincidenti che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
- b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
- c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
- d. criteri di turnazione.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, per massimo 4 persone al giorno.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente comma 1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 1. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività per il rilascio l'autorizzazione, fermo restando che il docente richiedente è tenuto a presentare al DS attestato di partecipazione all'evento formativo. Di questo dovrà rimanere copia agli Atti della scuola.

Art. 29 - Attività di recupero e sostegno

Come previsto dalla O.M. n. 92 del 5/11/07 art. 10, il Dirigente Scolastico assegna le attività di recupero e sostegno a docenti della scuola sulla base dei criteri individuati dal Collegio dei docenti e delle delibere dei consigli di classe.

TITOLO QUARTO – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 30 – Personale A.T.A. - Organizzazione del lavoro

1- Atti preliminari

1. Il Personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del Piano dell'Offerta Formativa, anche formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.

2. Ai fini di cui al comma precedente all'inizio di ciascun anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali, il Dirigente Scolastico convoca, in orario di servizio, una o più riunioni per tutto Personale A.T.A. (congiunto o distinto per aree di competenza).

3. Durante la riunione il Dirigente Scolastico, preso atto del P.O.F., del piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali, nonché di quanto previsto nel presente Contratto, fornisce indicazioni e formula proposte su tutto quanto concerne il lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario. Il Personale A.T.A., a sua volta, può avanzare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Visto l'Organico di diritto del personale A.T.A. a.s. 2013/2014:

Direttore S.G.A. n. 1

Assistenti amministrativi n. 8

Assistenti tecnici n. 4

Collaboratori scolastici n. 16

Considerate le classi e i corsi funzionanti e le attività nel corrente anno scolastico:

Classi/alunni

n. 55/1393

Considerata l'articolazione dell'Istituto in due sedi (centrale e succursale):

Uffici n. 8

Aule utilizzate n. 55 (di cui 5 in sede succursale)

Aula Magna n. 1

Aule Speciali (Audio/Video/Musica, ecc.) n. 6

Laboratori n. 8

Palestre n. 2 + sale attrezzi

Spazi esterni n. 1

Biblioteca n. 1

Considerate le risultanze delle assemblee A.T.A le parti concordano quanto segue:

2. Organizzazione del lavoro

a. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività. Il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al POF, espletate le procedure di cui all'art.6 del CCNL vigente e in osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009, adotta il Piano delle attività. La puntuale

attuazione dello stesso è affidata al DSGA e non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze dell'Istituzione scolastica.

b. Nell'organizzazione istituzionale del lavoro A.T.A. non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad Enti e/ o privati, in quanto dette necessità sono a carico dei soggetti in questione. Per quanto riguarda l'utilizzo della palestra e dell'Aula Magna da parte di associazioni esterne vincitrici di appalto presso la Provincia, il DSGA rileva l'eventuale disponibilità ad effettuare servizio nelle ore di apertura della scuola per dette attività da parte dei collaboratori scolastici.

c. Fornita l'informazione preventiva alle RSU e ai Sindacati, il Direttore dei Servizi Generali formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il Personale A.T.A. con appositi ordini di servizio individuali pubblicati all'Albo Ufficiale della Scuola.

3 - Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., avuto riguardo a quanto concordato con lo stesso personale, viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

4 - Definizione dei settori

I settori di lavoro vengono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, con riferimento a:

- a) competenze specifiche in base a titoli ufficiali: diplomi o altro, corsi di formazione e aggiornamento;
- b) professionalità acquisite (certificati e autocertificazioni del servizio);
- c) disponibilità del personale;
- d) anzianità di servizio;
- e) particolari esigenze;
- f) rotazione.

L'assegnazione di 2 unità di collaboratori scolastici alla Sede Succursale, per il funzionamento della stessa, è disposta sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- a) Professionalità acquisita;
- b) Disponibilità del personale;
- c) anzianità di servizio.

L'assegnazione effettuata, di norma, viene mantenuta per tutto l'anno scolastico salvo motivate esigenze di servizio, sentite le RSU di Istituto e le OO.SS.

Assistenti amministrativi

Settore 1 – didattica e gestione alunni (n. 3 unità)

Settore 2 – gestione del personale (n. 2 unità)

Settore 3 – servizi patrimoniali e contabili, ufficio tecnico, acquisti (n. 1 unità)

Settore 4 – archivio, protocollo e affari generali (n. 1 unità)

Settore 5 – servizi contabili, amministrazione e gestione finanziaria (n. 1 unità)

Fermo restando il rispetto dei carichi di lavoro assegnati, per poter garantire l'efficienza dei servizi e la funzionalità della scuola deve esserci collaborazione fra tutto il personale e responsabilità per le attività svolte. Ogni pratica deve essere siglata dall'impiegato che l'ha espletata. In caso di assenza, il rimanente personale di segreteria dovrà essere messo in grado di sostituire il collega assente svolgendone temporaneamente le funzioni. L'impiegato addetto allo sportello aperto al pubblico deve essere in grado di fornire tutte le informazioni utili all'utenza. A tal fine il personale di segreteria avrà cura di favorire la massima partecipazione ed informazione ai colleghi di come è organizzato il proprio lavoro.

Il personale di segreteria assicura in ogni modo quotidianamente:

- a) protocollo e posta elettronica;
- b) Visto del Dirigente sulla corrispondenza in arrivo;

- c) Visite fiscali;
- d) Sportello al pubblico;
- e) gestione scadenze contabili e amministrative;
- f) gestione infortuni e denunce INAIL.

Assistenti tecnici

- Laboratori area di informatica/linguistico, n. 5
- Laboratori area di fisica e chimica/scienze naturali n. 2.

Tenuto conto della pianta organica approvata per il corrente anno scolastico e dei laboratori funzionanti, l'assegnazione del personale tecnico agli stessi è prevista per tutto l'anno scolastico secondo la calendarizzazione settimanale dell'orario didattico antimeridiano, fatta salva la necessità di provvedere a sopraggiunte ed inderogabili esigenze di funzionamento didattico dei laboratori.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori e degli uffici di loro competenza, nonché in attività di supporto alla Segreteria Didattica e allo svolgimento degli Esami di Stato (Commissione Web).

Collaboratori scolastici

Si individuano n. 16 postazioni di lavoro distribuite tra le due sedi di Via Giulia (centrale) e di Corso Vittorio Emanuele (succursale), suddivisi come da Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA.

5. Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario settimanale, fissato dal CCNL in 36 ore, è articolato, di norma, in sei giorni ed è funzionale a garantire lo svolgimento delle attività didattiche ed il regolare funzionamento degli uffici.

Il personale collaboratore scolastico garantisce il servizio per l'apertura pomeridiana per almeno 3 giorni alla settimana con una turnazione fissa stabilita a richiesta degli interessati. In caso di particolari esigenze di turnazioni non programmabili, si ricorrerà ad ore di lavoro straordinario.

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo prevede:

- 4 unità con articolazione orario su cinque giorni lavorativi con rientri pomeridiani;
- 2 unità con orario di 7,12 h. giornaliera;
- 1 unità effettua un rientro pomeridiano settimanale e riposo compensativo ogni 2 settimane;
- 1 unità presta il servizio di 6 ore giornaliera 8-14.

L'orario così predisposto consente il funzionamento degli uffici e l'apertura al pubblico anche in orario pomeridiano. Il recupero compensativo, previo accordo con il DSGA, viene effettuato nei giorni di sabato, lunedì e giovedì/ venerdì.

L'orario degli assistenti tecnici dell'area AR02 prevede una unità che effettua il servizio su 5 giorni e le altre unità, compatibilmente con gli orari di laboratorio, il ricorso a rientri pomeridiani o prolungamento dell'orario, con a turnazione un giorno libero, previo accordo con il DSGA.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le modalità di articolazione delle diverse tipologie dell'orario di servizio deve avvenire sulla scorta dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

I ritardi entro i 15 minuti, vanno recuperati nell'arco della giornata. Quelli che superano i 15 minuti vanno recuperati non oltre i due mesi successivi in cui vengono effettuati. In caso contrario, nonostante il sollecito dell'ufficio competente, si procede alla corrispondente trattenuta sullo stipendio.

Il personale interessato deve concordare con il DSGA la tipologia di orario che intende espletare.

La richiesta da parte dell'unità di personale della tipologia di orario può essere concessa dal DSGA solo se coerente con il profilo di appartenenza e se tale da non entrare in contrasto con i criteri di cui al precedente comma 6.

Qualora a seguito dell'articolazione del precedente comma 6, si dovessero verificare condizioni di parità fra le unità di personale che richiedono la stessa tipologia di articolazione dell'orario, si utilizzano i seguenti criteri di priorità:

- a) tutele di legge;
- b) fruizione dei permessi sul diritto allo studio di cui al CCDD del 12/12/2003
- c) frequenza di corsi di studio, di specializzazione e di formazione;
- d) desiderata.

Nel caso in cui l'esplicitazione dei desiderata rispetto all'articolazione dell'orario dovessero essere superiori rispetto alle disponibilità di accoglienza, si procede a sorteggio e le richieste escluse, se vengono riproposte l'anno successivo, hanno la precedenza rispettando il principio della rotazione.

6. Orario flessibile

1. Per il personale amministrativo, non vincolato ad oneri di vigilanza nei confronti degli alunni, viene stabilita un fascia oraria di flessibilità in ingresso che viene quantificata con un massimo di 15 minuti al giorno. Naturalmente i minuti utilizzati in ingresso come flessibilità nell'ambito della fascia stabilita, possono essere restituiti in uscita nello stesso giorno o ricorrendo ai criteri di cui al successivo comma 2.
2. Il personale che assume servizio oltre la fascia oraria di flessibilità determina un ritardo orario che va conteggiato dall'inizio dell'ora prevista per l'ingresso. Il ritardo di cui al presente comma, viene trattato in ordine di priorità nel seguente modo:
 - a. il tempo calcolato come ritardo viene detratto da eventuali ore eccedenti effettuate a recupero.
 - b. qualora il personale interessato non avesse maturato ore eccedenti, il tempo calcolato come ritardo viene trasformato in permesso orario da recuperare secondo le modalità di cui all'art. 16, comma 2, del CCNL vigente

7. Turnazioni

Qualora l'istituzione scolastica preveda attività serali notturne per l'offerta formativa ed alcune aperture prefestive e festive per l'accoglienza della nuova utenza, l'impiego del personale verrà regolamentato da ordine di servizio fino a 9 ore di servizio giornaliero.

L'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno -festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno successivo. L'impegno nel turno serale pomeridiano comporta l'accesso al fondo incentivante.

Le indennità di turno sono determinate e retribuite immediatamente secondo gli importi definiti nella tabella 7 allegata al CCNL vigente. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 sono esclusi, a richiesta dall'effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e i lavoratori con i figli minori di 8 anni.

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica non si effettuerà apertura pomeridiana.

8. *Permessi brevi*

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a fruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, verrà eseguita la prescritta trattenuta sullo stipendio, come da CCNL.

9. *Fruizione del Diritto di Formazione e Aggiornamento Professionale*

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento inerenti alle attività professionali di cui è investito, a condizioni che tali iniziative vengano promosse e gestite dai soggetti accreditati e riconosciuti dal MIUR ai fini dell'esonero dal servizio. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:

- adottando il criterio dell'alternanza, alla partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte;

- per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale, al personale neo immesso in ruolo e a Tempo Determinato.

Qualora il numero di richieste di accesso alla formazione fosse tale da determinare difficoltà al servizio scolastico, sarà adottato il criterio della percentuale, applicando il tetto massimo del 5%.

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Art. 31. Chiusura prefestiva

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

La chiusura prefestiva della scuola nei seguenti giorni:

giorni chiusura prefestiva dell'istituto	
Martedì	24/12/2013
Sabato	28/12/2013
Martedì	31/12/2013
Sabato	4/1/2014
Sabato	19/04/2014
Sabato	26/04/2014
Sabato	26/07/2014
Sabato	02/08/2014
Sabato	9/08/2014
	Dal 11 al 16/08/2014

Sabato	23/08/2014
Sabato	30/08/2014

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, sentiti anche i lavoratori e acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto.

Tranne che per i giorni di chiusura previsti per il mese di luglio e agosto, da recuperare con ferie, si concorda di recuperare le ore necessarie a coprire le chiusure prefestive:

- a) con giorni di ferie o festività soppresse;
- b) ore di lavoro straordinario non retribuite;
- c) recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
- d) ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal CCNL e CCNI vigenti.

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
3. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro se richiedenti maggior impegno professionale, previo incarico dell'ufficio competente.
4. Tali attività consistono in:
 - a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. intensificazione delle prestazioni lavorative necessaria a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - c. attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - d. maggiorazioni delle prestazioni lavorative conseguenti alla sostituzione del personale assente ed in attesa, comunque, della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
 - e. partecipazione e collaborazione alla realizzazione dei progetti del POF approvati dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto in materia di ampliamento dell'offerta formativa anche se ricadenti al di fuori dell'ordinario orario di servizio.

L'individuazione dell'unità di personale avviene, in ordine di priorità, con i seguenti criteri:

- a) disponibilità espressa dal personale
- b) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- c) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- d) graduatoria interna
- e) rotazione, se necessaria

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del

CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive estensive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno compensate con monetizzazione fino al raggiungimento della quota prevista nel presente contratto e con recuperi orari giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio, da fruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive straordinarie dovrà essere autorizzata da parte del Direttore SGA. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli – firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Trimestralmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti devono essere affissi all'albo della scuola e consegnati agli interessati. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative (OM 55/1998 – art. 9).

Art. 33 Ferie

1. Entro il 30 aprile il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a), della Legge n. 937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi.
3. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
4. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo entro il 31 dicembre e comunque entro e non oltre il mese di aprile per motivate esigenze di servizio.
5. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.
2. Entro il 31 maggio il D.S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico, tenendo, comunque, conto delle esigenze di servizio valide ad assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico.
3. Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche dal 1 settembre al 7 giugno, il contingente essenziale per garantire il servizio scolastico è determinato come segue:
 - a. Assistenti amministrativi n. 5 unità
 - b. Assistenti tecnici n. 2 unità
 - c. Collaboratori scolastici n. 10 unità.
4. Nel periodo antecedente ed in quello di svolgimento delle prove scritte degli Esami di Stato il contingente essenziale viene determinato sulla scorta delle reali esigenze di servizio.
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) e nei mesi estivi fino al 31 agosto, il contingente essenziale è così determinato:
 - a. Assistenti amministrativi n. 2 unità;
 - b. Collaboratori scolastici n. 3 unità.

Nei suddetti periodi il servizio sarà prestato solo nella sede centrale.

6. In caso che le richieste di fruizione di ferie, permessi e/o recuperi compensativi dovessero superare il contingente appena indicato, si procederà con i seguenti criteri:
 - Fruizione ferie del personale a T.D
 - Anzianità di servizio
 - Sorteggio.

Nei casi di assenza per malattia e/o per le tutele di legge, il personale collocato in ferie e/o assente per riposo compensativo viene richiamato in servizio fino a rideterminare il contingente stabilito.

7. Le ferie residue non godute dal personale a Tempo Inseparato, vanno necessariamente recuperate attraverso un apposito piano presentato dal dipendente interessato con precedenza assoluta per tutti i giorni di sospensione dell'attività didattica nel periodo che va dal 30 ottobre 2013 al 30 aprile 2014. Nel caso dovessero essere avanzate più richieste contemporaneamente oltre i limiti del contingentamento, si dà precedenza al personale che ha un maggiore numero di giorni di ferie residue da godere.

Art. 34 - Incarichi specifici e Art. 7

1. Gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla scorta del piano di ripartizione concordato, in relazione ai bisogni di attuazione del piano dell'offerta formativa ed in riferimento alla proposta del DSGA in materia di piano delle attività per il personale ATA, individua gli incarichi specifici da conferire.
3. Il Dirigente Scolastico nel conferire gli incarichi osserva i seguenti criteri formulati in ordine di priorità:
 - possesso delle competenze professionali specifiche
 - esperienza professionale pregressa relativamente all'incarico da espletare
 - possesso di titoli di studio e di formazione coerenti con l'incarico richiesto
 - a parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza.
4. Il Dirigente Scolastico per conferire l'incarico procede secondo le seguenti modalità:
 - invita il personale interessato a presentare apposita istanza documentata tesa a concorrere all'assegnazione dell'incarico specifico
 - redige e rende nota l'assegnazione provvisoria degli aspiranti, indicando come tempo utile per produrre eventuali reclami un intervallo non inferiore ai cinque giorni lavorativi
 - esaminati eventuali esposti, comunica agli interessati i motivi del diniego e/o dell'accoglienza
 - rende nota l'assegnazione definitiva
 - conferisce l'incarico.
5. Il numero degli incarichi da conferire, distinto per profili, e i relativi compensi vengono definiti nell'ambito della contrattazione sull'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica.
6. Considerata la situazione attuale dell'istituto, visto che l'organico del personale Ass. Amministrativo è composto di n. 7 unità a T.I. e una unità a T.D., occorre procedere all'affidamento dei seguenti incarichi specifici:

a. per il personale assistente amministrativo:

- Supporto e raccordo tra docenti, Collab. Scolastici e Ass. Tecnici per l'utilizzo dell'Aula Magna, dei laboratori e delle Aule speciali per le attività del Pof, anche in orario pomeridiano, con predisposizione di un programma settimanale e gestione delle chiavi.
- Supporto e collaborazione con il Responsabile della Sicurezza per il controllo dei dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa vigente (compresa cartellonistica) e predisposizione atti per prove di evacuazione. Addetto alla gestione delle emergenze.

- Controllo, verifica, sistemazione e trasmissione fascicoli del personale alle scuole di competenza, nell'ottica del miglioramento dell'archivio corrente e storico.
- Controllo, verifica e raccordo tra il personale addetto all'Ufficio Didattica, per l'espletamento delle pratiche nel rispetto delle scadenze; pratiche ricorsi alunni e accesso agli atti.
- Sistemazione archivio corrispondenza con creazione di cartelle permanenti e ridefinizione dell'archivio di deposito.

Al personale di cui all'art. 50 (EX ART. 7) del CCNL (2 unità) sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto e individuate soprattutto nel:

- Coordinamento dei servizi d'area finanziaria e contabile e referente per il personale preposto al servizio e risponde al Direttore Sga del modo in cui esercita la funzione di coordinamento; con il Direttore Sga provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio; sostituisce il Direttore Sga in caso di assenza.
- Cura e coordina la compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ecc.)

- b- per il personale assistente tecnico, composto da 4 unità a Tempo Indeterminato, sono individuati i seguenti incarichi specifici:
 - Coordinamento di più laboratori
 - Supporto alla gestione delle aule speciali

Al personale tecnico ex art. 7 (2 unità) sono affidate ulteriori mansioni relative al :

- controllo dell'efficienza delle attrezzature tecniche-informatiche poste nelle aule speciali.
- assolvimento di tutti gli adempimenti previsti per la rete informatica degli Uffici di segreteria, ai sensi del D,Lgs. N.196/2003;

c. per il personale collaboratore scolastico, composto da 16 unità di cui 1 al 30/6/2014 e 3 fino al rientro del titolare :

- Primo soccorso e assistenza alla persona
- Assistenza disabili;
- collaborazione e supporto all'attività didattica e amministrativa;
- Interventi di piccola manutenzione.
- Supporto gestione POF e coll. Uffici Presidenza

Art. 35 – Sostituzione dei colleghi assenti

Per assenze giornaliere il personale che sostituisce quello assente, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione pari a 1 ora di compenso accessorio per la prestazione aggiuntiva o estensiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente oltre il proprio orario di servizio sarà retribuita con le ore effettivamente prestate previa autorizzazione del D.S.G.A. L'eventuale sostituzione del personale è disposta dal Direttore S.G.A.

TITOLO QUARTO – CRITERI DI PARTECIPAZIONE A PROGETTI EUROPEI O TERRITORIALI

Art. 36 - Attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali finanziati con fondi esterni (art. 6, c. 2, lett. c del CCNL/07)

I progetti nazionali, europei e territoriali, deliberati dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto, sono riproposti dal DS per accettazione ai consigli di classe e/o ai singoli docenti e/o al personale ATA necessario allo svolgimento dei progetti stessi.

Il DS, in qualità di responsabile dei risultati dei progetti assegnati dagli enti esterni, nonché direttore e gestore delle risorse economiche assegnate, predispose il piano finanziario, in accordo con il DSGA, tenuto conto delle risorse professionali disponibili.

Art. 37 - Individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altre istituzioni (art. 6, c. 2, lett. f del CCNL/07)

I progetti in questione, deliberati dal Collegio Docenti e/o dai Consigli di classe e dal Consiglio di Istituto, sono definiti relativamente ai compiti e alle competenze richieste, ai tempi di attuazione, alle modalità di verifica e di rendicontazione, in accordo con gli enti committenti, dal Dirigente Scolastico, il quale assegnerà gli incarichi in forma scritta ai lavoratori che si saranno dichiarati disponibili ed in possesso dei requisiti richiesti; in caso di necessità, si adotterà un criterio di turnazione.

I compensi stabiliti dagli organismi committenti i progetti, non potranno essere inferiori alle tabelle orarie stabilite dal Contratto Nazionale.

Qualora debbano essere impiegati esperti esterni, il compenso sarà quello stabilito dal Consiglio di Istituto, cioè quanto previsto dal D.I. 326/95.

Se i progetti non ricadono tra le attività di competenza del dirigente quale onnicomprensività del suo profilo professionale stabilito nel CCNL area V, lo stesso partecipa alla remunerazione quale attività aggiuntiva ed i compensi saranno oggetto della specifica disciplina prevista per tali casi.

I compensi previsti per il DSGA, quale remunerazione per il maggior carico di lavoro per la tenuta della contabilità e rendicontazione dei progetti esterni, sono calcolati forfetariamente nella percentuale max del 3% sulla spesa totale del progetto rendicontato entro i termini richiesti dal committente.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

Art. 38 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- f. eventuali contributi dei genitori

Art. 39 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 41 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 42 - Le figure sensibili

- 1) Nell'istituto scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie o saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure individuate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 44 – Monitoraggio delle attività inerenti alla retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica, previsti dal Collegio docenti.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 45 – Validità del contratto

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia a quanto previsto nelle norme di legge e nei contratti collettivi nazionali e regionali della scuola.

Le parti concordano inoltre che gli articoli del presente contratto che si rendessero oggetto di eventuale modifica per effetto di norme imperative, rientrano nella sfera di applicazione dell'art. 1339 del C.C. e che comunque tali modifiche dovranno essere verificate in apposito incontro tra le parti firmatarie, secondo le procedure previste dall'art. 2 del presente contratto.

Letto, approvato e sottoscritto

FIRMATO

Il Dirigente Scolastico: PROF.SSA IRENE BALDRIGA

I Componenti della RSU: ORSUCCI, GARBINI, BARBACANE

I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

Per la flc CGIL - ANNUNZIATO RUSSO

Per la CISL scuola

Per la UIL scuola

Per lo SNALS confsal - MARIA BARBATO

Per la GILDA