

Il giorno 19 del mese di dicembre 2012 , alle ore 13,30 , nei locali dell'ITIS "A. Monaco" di Cosenza in sede di contrattazione decentrata integrativa di Istituto, avviata in data 2 ottobre 2012,

Tra

la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico                      prof. Ennio Guzzo

e la parte sindacale

Cisl Scuola                                      Prof. Giuseppe Alimena

Cisl Scuola                                      Sig. Aldo Morcavallo

Uil Scuola                                        Prof. Vincenzo De Caro

Si stipula il seguente protocollo d'intesa in materia di relazioni sindacali a livello d'Istituto

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

Il presente protocollo d'Intesa è sottoscritto tra Istituzione scolastica e le rappresentanze sindacali sulla base di quanto previsto dall'art 7 del CCNL Scuola del 29.11.2007.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente Protocollo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o per esigenze non prevedibili all'atto della sottoscrizione della presente contrattazione.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente e da quelle emanate successivamente.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo all'albo dell'Istituto..

### **ART. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.**

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

In caso di controversie tra la parte pubblica e la R.S.U. si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere dalla controversia.

Qualora permanesse una situazione di conflittualità, la risoluzione della vertenza verrà affidata al Dirigente Regionale.

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 20 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessate inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

## **CAPO I I – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI**

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Informazione successiva
- d) Interpretazione autentica, come da art. 2.

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 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere h, i, j, k, l; dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33, comma 2; dall'art. 34, comma 1; dall'art. 51, comma 4; dall'art. 88, comma 1 e 2, del CCNL del 29 novembre 2007.

Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

### **ART 5 – INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del CCNL, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali;

- Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.
- Tutte le materie oggetto di contrattazione.

#### **ART. 6 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Il dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- 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 altri enti e istituzioni;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **ART. 7 - PROCEDURE DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO. SS. Territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo e deve indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente Scolastico o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, e si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS., ammessi al tavolo negoziale.

I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale ed a quello della RSU. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo dell'Istituto.

Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale a cura dell'amministrazione, in forma schematica e sintetica, che sarà custodito presso gli uffici della scuola.

#### **ART. 8 – ALBO SINDACALE**

La RSU e le OO. SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile.

La RSU e i rappresentanti sindacali, formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS., esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità in merito ai contenuti del materiale affisso.

## **ART. 9 – PREROGATIVE DELLA RSU**

Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali. Il Dirigente Scolastico comunica alle RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.

Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 48 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98)

L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

I membri delle R.S.U. come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. La comunicazione per la fruizione di tale diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti delle RSU:

- Comunicare con il personale della scuola
- L'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice, del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, in momenti che non intralcino il normale svolgimento del lavoro scolastico; l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

## **ART 10 – ACCESSO AGLI ATTI**

La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 29.11.2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione di cui al CCNL.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene secondo la vigente normativa.

## **ART. 11- ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO E SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEE**

Secondo quanto previsto dall'articolo 8 del CCNL 29.11.2007 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.

Le assemblee, in orario di servizio, potranno svolgersi o alle prime o alle ultime ore.

Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, vengano affisse nelle Bacheche sindacali della scuola.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio il Dirigente stabilirà, d'intesa con la R.S.U., la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e il servizio di centralino secondo quanto previsto dal CCNL Scuola.

In mancanza di un'Intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al di n°1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascuna entrata.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

## **ART. 12 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO**

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 29.11.2007 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data.

## **ART. 13 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI**

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

## **ART. 14 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

### ***a) – SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI***

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi):  
a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (uno).

### ***b) – ESAMI FINALI***

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali ( il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (uno); b) assistente tecnico (- uno per rispettivi settori di specializzazione); c) collaboratore scolastico ( uno).

### ***c) – GARANZIA DEL PAGAMENTO DEGLI STIPENDI***

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) direttore dei servizi amministrativi; b) assistente amministrativo (uno); c) collaboratore scolastico (due).

### ***d) – IMPIANTI DI RISCALDAMENTO***

Per garantire il funzionamento degli impianti di riscaldamento, condotti direttamente dalla scuola, è indispensabile almeno n°1 unità di personale.

**e) – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO**

Il Dirigente Scolastico e la R.S.U., almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, individuerà i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste e nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali, precedentemente indicati, ivi compreso l'apertura e chiusura dei locali.

Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.

Il Dirigente individuerà con atto formale il personale obbligato a garantire i servizi minimi. - I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

**CAPO III**  
**ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL**  
**PERSONALE DOCENTE**

(art. 6, comma 2, lettera f, CCNL 29.11.2007)

**Art.1- Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi**

Il personale docente viene assegnato alle classi secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della composizione delle cattedre così come prevista dall'organico.
- Verticalizzazione delle cattedre, ove possibile.
- Continuità didattica
- Graduatoria d'Istituto.

Nel caso in cui la Dirigenza ritenga di discostarsi da tali criteri, per esigenze di servizio e/o motivi di opportunità, lo farà sulla base di una preventiva informazione del docente interessato motivando le sue decisioni in forma riservata.

**Art. 2- Orario di lavoro**

-La durata massima dell'orario di lavoro è fissata, di norma, in ore 5 di effettiva docenza curricolare

-La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività è fissata in ore 6 giornaliere curricolare.

**Art.3- Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero alla settimana su sua indicazione. Questo disposto si applica alle cattedre con orario fino a 20 ore.

Qualora le richieste dovessero concentrarsi soltanto su alcuni giorni della settimana e non fosse possibile esaudirle tutte saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

- turnazione
- anzianità di servizio
- sorteggio (che avverrà nell'Ufficio di Presidenza).

#### **Art. 4 – Orario delle riunioni**

-Le riunioni previste nel Piano delle attività non si effettueranno nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami e per casi eccezionali.

-Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

- Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Analogamente dovrà essere comunicato con un preavviso di almeno 48 ore lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, salvo motivi eccezionali, nel qual caso la convocazione può avvenire in tempi stretti.

#### **Art. 5- Attività con le famiglie**

Oltre agli incontri scuola-famiglia, programmati nel Piano Annuale delle attività, i docenti si rendono disponibili al ricevimento individuale con i genitori .

#### **Art. 6- Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, elezioni, profilassi, eventi eccezionali o in occasione di assenza collettiva delle classi, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purchè siano state precedentemente programmate e secondo una equa ripartizione del carico orario.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati anche per attività diverse dall'insegnamento, purchè deliberate dai competenti Organi Collegiali.
3. Non si effettueranno sostituzioni nell'ora in cui nella classe con alunni in situazione di handicap è presente l'insegnante di sostegno, componente a tutti gli effetti del Consiglio di Classe.

#### **Art. 7 – Permessi brevi**

Ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL, il docente (assunto a tempo determinato e indeterminato) può ottenere fino a 2 ore di permesso giornaliero , per un totale di 18 ore nell'anno scolastico, la cui concessione da parte del Dirigente scolastico è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Entro due mesi dalla fruizione del permesso breve, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate con supplenze. Il mancato recupero per responsabilità del dipendente, implica la proporzionale decurtazione del servizio non reso.

#### **Art. 8 – Banca ore**

E' istituita una banca delle ore per il personale docente, utilizzabile nell'arco di ciascun anno scolastico per la fruizione di permessi brevi, alimentata da ore effettuate in sostituzione dei colleghi assenti. Compatibilmente con le esigenze didattiche, il docente, che abbia maturato le ore necessarie rese nelle proprie classi, può chiedere a compensazione un giorno intero di ferie.

#### **Art. 9- Sostituzione dei colleghi assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- Docenti di cui all'art. 6, comma 1
- Docenti della stessa disciplina del docente assente che si è reso disponibile

- Docente componente dello stesso Consiglio di classe che si è reso disponibile
- Docente che si è reso disponibile.
- **Docenti** disponibili a modificare il proprio orario di servizio ( anticipi o posticipi di ore)
- **Docenti** che hanno usufruito dei permessi brevi ed hanno l'obbligo del recupero.
- **In caso di necessità**, per provvedere alla vigilanza degli alunni, potrà essere utilizzato un docente in copresenza.

Le disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio offerte liberamente dai docenti saranno distribuite, secondo un piano settimanale delle sostituzioni predisposto, contemperando le esigenze della scuola e la manifestata disponibilità dei singoli docenti.

Ove si realizzi la possibile utilizzazione di due o più docenti, sarà attribuita la supplenza in modo da assicurare una rotazione..

#### **Art. 10- CORSI DI RECUPERO**

I corsi di recupero, proposti dai Consigli di classe, sono regolamentati dai deliberati del Collegio docenti.

#### **Art. 11 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E RETRIBUZIONE DEL PERSONALE UTILIZZATO IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE E PARTICOLARI DISPOSIZIONI**

I criteri da tener presenti nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni sono in ordine di priorità, i seguenti:

- Personale che ha curato l'ideazione, la progettazione e la presentazione del progetto autorizzato;
- Personale che ha curato l'ideazione, la progettazione e la presentazione di progetti non autorizzati;
- Rotazione per le figure dotate di competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato, previa disponibilità dichiarata;

### **CAPO IV**

#### **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA, CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

(art. 6, comma 2, lettera f, CCNL 29.11.2007)

#### **Art.1- Criteri di assegnazione del personale ATA ai corsi serali e alla sede di S. Martino**

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 comma 3 del CCNL 29.11.2007, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale in dotazione all'Istituto.

Prima dell'inizio delle lezioni, e, comunque, entro il mese di settembre, si conviene, tra le parti quanto segue: è opportuno che il DSGA riunisca tutto il personale ATA per illustrare la proposta di piano delle attività, da sottoporre all'adozione del Dirigente Scolastico.

Il personale ATA viene assegnato alle sedi applicando i seguenti principi:

- A) Manifesta disponibilità ad assumere l'incarico o la mansione;
- B) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente;
- C) Maggiore anzianità di servizio;
- D) Possesso di titoli culturali e competenza dimostrata negli incarichi negli anni precedenti;
- E) Pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- F) Garanzia dei diritti derivanti da leggi speciali.

## **Art. 2- Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.**

### Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, distribuito, di norma, su sei giorni dal lunedì al sabato, e si articola in 6 ore continuative, di norma, antimeridiane o, anche, pomeridiane.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale, salvo diverse e specifiche articolazioni connesse ad esigenze nell'espletamento del servizio che dovessero riscontrarsi nel corso dell'anno, da concordare con la RSU.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive; in questo caso il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti che deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Considerata la particolare tipologia dell'Istituzione scolastica, impegnata, spesso, in collaborazioni con Enti Esterni, su manifesta disponibilità del lavoratore, può essere superato il limite delle nove ore giornaliere in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza e a manifestazioni professionali in sede e/o fuori sede.

### Orario su cinque giorni

Il personale potrà, a richiesta e compatibilmente alle esigenze di servizio, articolare il proprio orario di lavoro settimanale su cinque giorni con due rientri pomeridiani di tre ore, o effettuare un orario giornaliero di 7 ore e 12 min. nell'arco della settimana.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 52 del CCNL 29.11.2007 possono essere adottate le seguenti tipologie di lavoro che possono coesistere fra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla scuola :

orario flessibile - orario plurisettimanale -turnazione.

### Orario flessibile

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale A.T.A. consiste nella possibilità di entrata anticipata o posticipata e/o di uscita anticipata o posticipata entro il limite di sessanta minuti, compatibilmente con le esigenze didattiche. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore.

Se il numero dei richiedenti l'orario flessibile è superiore alle necessità, si ricorrerà alla rotazione. La percentuale massima da ammettere alla flessibilità è del **30%**, compatibilmente con le esigenze di servizio, che saranno opportunamente verificate.

La programmazione settimanale potrà subire modifiche per improrogabili esigenze della Scuola o dell'attività, nonché per comprovate esigenze di natura personale e/o familiari.

#### Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione, da concordare con la RSU, può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato, in presenza di reali esigenze di servizio alle quali non è possibile sopperire diversamente.

Nel caso in cui nessun **dipendente** sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale mediante sorteggio, con esclusione di coloro che beneficiano **del part-time**, delle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 (**artt. 21 e 33, comma 5**).

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.)

#### Turnazione

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate, il lavoro può essere organizzato su turni.

La turnazione può, a richiesta dei dipendenti, riguardare il personale di tutti i profili. Se le esigenze di funzionamento lo consentono l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità dell'orario su cinque giorni lavorativi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si adotta l'orario di lavoro normale 8,00 – 14,00.

### **Art. 3 – Permessi e recuperi**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale A.T.A. può, **previa formale richiesta scritta**, ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

Il tempo non lavorato va recuperato, di norma, entro il mese successivo alla concessione dei permessi.

Il D.S.G.A., mensilmente, comunicherà al dipendente il numero delle ore da recuperare.

### **Art. 4 – Ore eccedenti non programmate**

Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili

In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del DSGA deve essere comunicata al personale interessato possibilmente in tempo utile per l'organizzazione personale individuale, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio scolastico.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure con il recupero con riposi compensativi. In questo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro e/o di sospensione delle attività didattiche.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore **eccedenti**, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale mediante rotazione, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi 1204/71, 903/77, 104/92(**artt. 21 e 33 comma 5**).

#### **Art. 5 - Ferie**

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano delle ferie di tutto il personale ATA, Entro il 15 maggio di ogni anno il personale A.T.A. manifesta le richieste riguardo alle ferie estive. Ogni dipendente richiede almeno 26 giorni di ferie fruibili, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 10 settembre, salvo comprovate necessità di estenderle oltre tale periodo, mentre i quattro giorni di festività soppresse potranno essere fruiti entro il 31 agosto.

Le ferie del personale a tempo determinato con incarico annuale o temporaneo, sono fruibili entro il tempo di nomina per la loro fruizione, avvengono con le stesse modalità applicative per il personale a tempo indeterminato. E' necessario assicurare e forme di raccordo tra il personale al fine di garantire il servizio.

Entro il 31 maggio il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29.112007, dispone il piano delle ferie estive, garantendo a ciascun dipendente, la fruizione di almeno 15 giorni di ferie continuative, e assicurando il servizio nei mesi di non attività scolastica, secondo il piano concordato.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto a garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire soltanto per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici al lavoratore, da un lato, e disservizi, dall'altro.

Le domande di ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate, con anticipo di almeno due giorni, rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai premissi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore dei SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore dei SGA.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare e garantire il servizio.

#### **Art. 6 – Recupero delle ore eccedenti con riposo compensativo**

Le ore eccedenti prestate per una buona organizzazione del lavoro, siano esse derivanti da orario plurisettimanale o da prestazioni straordinarie diurne o notturne (per le quali non sia stato richiesto o possibile il pagamento), entreranno nella banca ore del dipendente e potranno essere fruiti nei periodi di minore attività didattica entro il 10 settembre, con le modalità richieste dal dipendente stesso e compatibilmente alle esigenze di servizio. In caso di mancata fruizione per ragioni di servizio o per grave malattia o per ricovero ospedaliero, saranno recuperate in periodo successivo al 10 settembre.

### **Art. 7 -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 esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.

Le ore di aggiornamento dei corsi, svolti durante l'orario di servizio, dovranno essere recuperate entro la fine dell'anno scolastico

### **Art. 8 – Sostituzione colleghi assenti**

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, in caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, la pulizia nel reparto sarà effettuata dal personale presente, con il riconoscimento, previa autorizzazione di n.1 ora di attività intensiva, **ad una sola unità- per singolo reparto(piano, area ecc)** e per periodi di lunga durata con ricorso a prestazione straordinaria.

Analogo criterio sarà adottato per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici, **preposti a più servizi e/o laboratori e previo formale incarico**, in caso di assenza per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, quando non sia possibile provvedere con supplenza temporanea.

Il predetto compenso per attività intensiva non rientra nel limite del 30% previsto dall'art.2 per i titolari di incarichi specifici e non viene corrisposto per le assenze ricadenti nei mesi di luglio e di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali.

### **Art. 9 – Chiusure prefestive e interfestive**

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2 - Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale, alla RSU e al C.d.I., nella prima seduta utile.

3 - Le ore di servizio non prestate devono essere comunque recuperate entro la fine dell'anno scolastico.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere compensato con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi e rientri pomeridiani per il funzionamento dei Corsi Serali e comunque durante i periodi di attività didattica .
- **cumulo delle ore di attività intensive svolte anche i sostituzione del personale assente.**

4 - La chiusura della scuola si effettua :

- tutti i sabati e i giorni interfestivi durante la sospensione dell'attività didattica secondo il calendario Regionale;
- tutti i sabati nel periodo che va dal termine degli esami di Stato e corsi di recupero al 31 agosto.

### **Art. 10 – Ritardi**

1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2 - Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

## **Art. 11 - Crediti di lavoro**

1 - Il servizio, regolarmente autorizzato, prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

2 - Su richiesta del dipendente e/o qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo compensativo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi art. 6).

## **Art. 12 - Attività aggiuntive**

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o, nell'ambito dell'orario di servizio, quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) sostituzione del personale assente;
- e) prestazioni intensive funzionali all'orientamento sincronico e diacronico.

3 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore prestate non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4 - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta, specificando numero di ore e compiti. La comunicazione, firmata dal DSGA, deve essere comunicata al D.S. e affissa all'albo dell'Istituto..

## **Art. 13 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

I criteri da tener presenti nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni sono i seguenti:

1. Possesso di conoscenze/competenze specifiche, attestato da esperienze formative certificabili e/o esperienze lavorative pregresse.
2. Disponibilità ad assumere l'incarico.
3. Rotazione nell'attribuzione degli incarichi.
4. Anzianità di servizio

..

.

## **CAPO IV**

**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO**

### **Art. 1- Limiti e durata dell'accordo**

- Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità d'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
- Il presente protocollo ha validità fino a nuovo accordo.

### **Art. 2- Calcolo delle risorse – Riepilogo disponibilità fondo.**

Il FIS ,sulla base della dotazione in organico di diritto di un totale di n. **152 addetti, n. 107 docenti , n.45 ATA** e di n.2 sede di erogazione del servizio, per l'a.s. 2012-2013, , risulta di € **221.715,00** (lordo stato) cui corrisponde l'importo lordo dipendente di € **167.079,88**, comprensivo dell'indennità di Direzione del DSGA pari a € **4560,00**.

Per la specifica del calcolo delle risorse e della disponibilità del fondo, sulla base del CCNL 29.11.2007 artt. 33,62,87 e conseguente sequenze contrattuali del FIS, 8.04.208, e del personale ATA, 25.07.2008, **accordo 18 maggio 2010**, si rinvia all'allegata **tabella n.1**, che costituisce parte integrante della presente contrattazione.

Nel novero delle risorse sono da considerare quelle: per le funzioni strumentali pari ad € **21.885,92** lordo stato ( cui corrisponde lordo Dipendente pari a € **16492,78**); per compiti ATA (ex incarichi Specifici) per € **12.690,04** (cui corrisponde Lord. Dip. € **9.562,95**); per la sostituzione dei docenti assenti pari a € **6.089,37** ( cui corrisponde lord. Dip €**4.588,82**); per le attività complementari di Ed. fisica a.sc. 2012/2013 € **16.206,27** lordo stato (cui corrisponde lordo dipendente € **12.212,71**).

**Detti importi sono desunti dai parametri ad oggi in vigore e saranno adeguati alle effettive risorse che saranno rese note nel corso dell'anno dal MIUR.**

**Resta inteso che eventuali scostamenti degli importi in aumento o in diminuzione saranno oggetto di opportuni adeguamenti di intesa con le RSU.**

### **Art. 3 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse.**

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati):

- Tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio di Istituto e/o dai Consigli di classe e/o dall'assemblea ATA, presenti nel Piano delle attività.
- Le attività e i progetti non previsti che, in corso d'anno, si rendessero necessari, in rapporto al POF.

In rapporto al numero di unità previste in organico ed alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel POF, fatti salvi i vincoli di utilizzo delle risorse di cui agli artt. 88 e 89 , le somme destinate a retribuire l'indennità di Amministrazione del DSGA e le attività del personale A.T.Avengono fissate rispettivamente in € **4560,00** e in € **28.040,96 ( lordo dip.)** corrispondente al **30 % del fondo.**

Analogamente la somma lordo dipendente destinata al Personale docente, detratta la quota relativa ai corsi di **recupero ( ore )** pari ad € **69.050,00** , viene fissata ad € **65.428.92**.

**Nelle more delle ulteriori assegnazioni di fondi, per le unità di personale docente di sostegno, cui farà seguito una apposita sequenza, si conviene sin d'ora di implementare la quota per i corsi di recupero , considerata la medesima finalizzazione.**

Le attività aggiuntive e i progetti per il Personale docente sono ripartite in due aree:

- Area 1 – Attività gestionali-organizzative funzionali all’organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive di attività aggiuntive funzionali all’insegnamento;
- Area 2 – Attività e progetti funzionali all’attuazione del POF. In tale contesto si collocano le **attività complementari di Educazione Fisica per specifici progetti di avviamento alla pratica sportiva** con riguardo anche alla prevenzione di paraformismi degli studenti secondo modalità e misure dell’erogazione dei compensi per come previsto dall’art. 87 del CCNL 29.11.2007 **da definire con apposita sequenza contrattuale sulla base dell’effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.**

La ripartizione delle somme tra il personale ATA avviene tra i diversi profili professionali, sentite le proposte del DSGA, in rapporto al Piano annuale delle attività.

Modalità di utilizzo del personale ATA:

- Tutto il personale che ha fornito la disponibilità, a rotazione, purché in possesso di specifiche competenze, dando precedenza al personale che non usufruisce di incarichi specifici;
- In caso di più richieste e per progetti che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di enti, ecc.), attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto.

#### **Art. 4 – Incarichi specifici** (modalità)

- Ciascun incarico specifico comporta ulteriori assunzioni di responsabilità rispetto all’espletamento dei normali compiti d’istituto. Gli stessi possono essere svolti, in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, ovvero in orario straordinario.
- Il compenso sarà corrisposto previa verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all’incarico.
- Nel caso di assenze dal servizio prolungate, che comportino il parziale raggiungimento degli obiettivi prefissati, il compenso potrà essere ridotto proporzionalmente.
- In caso di assenze che rendano impossibile l’assolvimento dell’incarico o in presenza di elementi che connotino il mancato conseguimento degli obiettivi, il D.S. potrà revocare l’incarico.
- Per ciascun incarico specifico verrà corrisposto, in ragione del profilo professionale, il compenso procapite per:
  - n. **5 unità di Assistenti Amministrativi;**
  - n. **7 Assistenti Tecnici;**
  - n. **3 unità di collaboratori scolastici;**
- Le risorse non utilizzate destinate agli incarichi possono essere impiegate prioritariamente **per incentivare attività sopraggiunte per il personale ATA** e/o confluire nel fondo di Istituto.
- In caso di rifiuto o di revoca l’importo stabilito sarà rapportato alla durata delle attività svolte.
- Il personale destinatario degli incarichi potrà accedere al fondo di istituto per attività al di fuori dell’oggetto dell’incarico assegnato.

#### **Art. 5 – Incarichi specifici** (Criteri)

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, assegnerà gli incarichi specifici, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Competenze dimostrabili derivanti da titoli e/o da esperienze acquisite;
- Esperienze professionali maturate all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione scolastica coerenti con l'incarico;
- Disponibilità dichiarata ad assumere le responsabilità connesse con l'incarico;
- Turnazione.

#### **Art. 6 – Piano attività incentivabili**

Le ore assegnate a carattere forfettario non sono soggette a rendicontazione e sono retribuite secondo i parametri previsti nel CCNL.

Le ore assegnate a prestazione saranno retribuite soltanto se effettivamente svolte, sulla base dei verbali delle riunioni e/o delle firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno utilizzare.

#### **A - PERSONALE DOCENTE**

Area 1. Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività, comprensive, anche, di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

ATTIVITA'	N. docenti	ore assegnate	Costo orario	totale
Collaborazione continuativa con la Presidenza	2	450	17,5	
Coordinatore attività didattiche e di laboratorio Corso serale	1	100	17,5	
Responsabile Uff.Tecnico	1	100	17,5	
Coordinatore di attività didattiche	3	420	17,5	
Elaborazione e manutenzione orario delle lezioni	2	100	17,5	
Coordinatori delle classi	47	705	17,5	
Coordinatore laboratori	1	65	17,50	
Responsabile terza prova e documento V classi	11	110	17,5	
Supporto graduatorie docenti e ata	1	50	17,5	
responsabili funzioni della qualità	Da individuo	150	17,5	
Responsabili laboratori	20	200	17,5	
Responsabili sito Web e internet	Da individuo	80	17,5	
Responsabile orientamento	Da individuo	50	17,5	
Resp.Commissione elettorale	1	40	17,5	

Commissione tecnica collaudi	4	60	17,5	
Resp. Progettazione PON,POR,IFTS non retribuita	Da individuo	100	17,5	
Responsabile robotica	Da individuo	30	17,5	
Responsabile sicurezza RSPP	1	100	17,5	
Responsabile video conferenze	1	10	17,5	
Progetti didattici innovativi curricolari e non-Sperimentazioni ecc,- Gestione e coordinamento gare professionali – Esercitazioni speciali – Manifestazioni sul territorio – Esercitazioni C/terzi Responsabile attività extra curricolari, previste dal POF (giornalino sc., cinema,musicale,artistiche ecc.) Altri livelli di responsabilità.	Da individuo	748,80	17,5	
Coordinamento Attività di recupero debiti formativi-sportello	Da individua	80	17,5	
Totale ore previste		<b>3.749,10</b>	<b>17,50</b>	
<b>Corrispondenti a un totale (€ 17,50 x ore 3.738,79)</b>				<b>65.428,92</b>

#### B - PERSONALE ATA

A) Al dsqa (Area D – Profilo professionale Direttore dei Servizi generali e amministrativi – Tabella 9 , art. 88 e 89 del CCNL 29.11..2007) è assegnata :

- una quota pari € **4560,00 lordo dipendente**);
- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell’U.E. , da Enti pubblici e da privati, la quota spettante, prevista nella scheda finanziaria.

B) Al personale Area A (Area A – Collaboratore scolastico – Tabella A e Tabella C del CCNL 24.07.2003), per compensare l’intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all’efficacia e all’efficienza organizzativa della scuola, sono assegnate:

ATTIVITA’	Prof	Addetti	Ore Cd	Tot ore	€.
Sostituzione personale assente, intensificazione e straordinario	A	Da individuare		200	
Uso macchine e/o materiali del tipo: P.C., fotocopiatrici, acidi, detersivi, ecc.	A	“		50	
Supporto a specifici progetti didattici	A	“		80	
Pitturazione locali e pulizia straordinaria esterna	A	“		50	
Particolari lavori gravosi e disagiati	A	“		80	
Attività eccezionali, impegno in manifestazioni, interne ed esterne	A	“		70	

Particolari incarichi relativi alle figure sensibili:APS, APPI ecc	A	“		110	
Apertura e chiusura locali	A	“		100	
Attività di collaborazione con la Presidenza e la Segreteria	A	“		60	
Servizi esterni	A	“		50	
<b>Totale ore 850 a € 12,50= € 10.625,00</b>				<b>850</b>	<b>€ 10.625,00</b>

Al Personale dell'area B (Area B – Profilo professionale Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico; Tabella A e Tabella C del CCNL 29.11.2007), per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione

#### **Art. 7- Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

<i>ATTIVITA'</i>	<i>Prof</i>	<i>addetti</i>	<i>Ore Cd</i>	Tot ore	€.
Gestione sistema informatico e SISSI in rete	B	da ind		90	
Supporto attività inventario e laboratoriale	B	“		90	
Sostituzione personale assente, intensificazione e straordinario	B	“		300	
Rapporti con Enti e Associazioni varie esterne all'Istituto	B	“		90	
Supporto a specifici progetti didattici POF	B	“		200	
Incarichi specifici non coperti da fondi finalizzati	B	“		140	
Attività di collaborazione con la Presidenza e il DSGA	B	“		200,99	
<b>Valutazione ed ins. Grad. Docenti e ATA</b>	B			<b>90</b>	
<b>Totale ore 1.201,03 a € 14,50 = € 17.416,00</b>				<b>1.283,99</b>	<b>€ 18.618,00</b>

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto previsto dall'art. 3, comma 2, lett. B del CCNL 15.03.2001, le disponibilità eventualmente residue, fatte salve eventuali compensazioni tra il personale ATA tra il profilo A e B, confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'Istituto e verranno utilizzate secondo i criteri stabiliti successivamente con i soggetti firmatari del presente accordo.

#### **Art. 8- Compensazione ore eccedenti**

Nel caso in cui le ore assegnate risultassero inferiori a quelle effettivamente svolte, la differenza sarà trasformata in riposi compensativi, per il personale ATA; per i docenti la differenza costituirà credito per l'anno scolastico successivo.

#### **Art. 9- Variazione delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e

su di essi sarà effettuata contrattazione . In sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

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

#### **Art. 10 - Informazione preventiva**

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita tempestivamente e, possibilmente, consegnando copia del provvedimento di assegnazione dell'incarico.

#### **Art. 11 - Informazione successiva**

L'informazione successiva relativa alle attività e dai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal 1 CCNL.

#### **Art. 12 - Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Nel frattempo nessuna delle parti attiverà iniziative relative alla clausola contestata.

## **CAPO V**

### **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

(art. 6, comma 2, lettera f, CCNL 29.11.2007)

#### **Art.1- Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti della normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29.11.2007, dal CCDN 04.08.95, dal D.L.vo. 297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

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

3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano o espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.

4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa ( a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori , fornitori, pubblico in genere, rappresentanti , utenti, insegnanti corsisti).
6. In caso di presenza di ditte che debbano effettuare lavori appaltati dall'Amministrazione che ha l'obbligo giuridico sull'immobile, il D.S. verifica il coordinamento delle procedure di emergenza dell'istituzione scolastica con quelle derivanti da obblighi di legge previste per l'esecuzione di detti lavori e, comunque, informa l'appaltatore sui rischi individuati e sulle procedure di emergenza adottate dall'istituzione scolastica. Della presenza dei lavori all'interno della scuola il D.S. informa, altresì, il RLS.

## **Art. 2 Formazione e informazione dei lavoratori**

1. Il D.S., nei limiti delle risorse disponibili, realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
  2. La formazione è svolta secondo quanto previsto dal D.M. 16 gennaio 1997 e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
    - a) diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro
    - b) i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione
    - c) le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.
  3. I lavoratori, a norma dell'art. 39 del D.L.vo n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni, non possono rifiutarsi di seguire i corsi di cui al precedente comma.
  4. I lavoratori che hanno seguito documentabili corsi di formazione sui contenuti previsti al comma precedente presso questa o altra Istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta presso questa o altra Istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
  5. La formazione prevista può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA/ deve prevedere la presenza contemporanea di tutti i lavoratori
  6. Gli studenti, per le modalità e le procedure di evacuazione, devono essere adeguatamente formati..
- La formazione è effettuata dal RSPP con l'ausilio del SPP.

## **Art. 3. Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.
3. L'individuazione del medico che svolge sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, ed individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Cosenza.

## **Art. 4. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il D.S. direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto, il RLS.

2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 5. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.**

1. All'inizio dell'a.s., prima dell'inizio dell'attività didattica, il RLS viene informato dal D.S. sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, se diversi rispetto all'a.s. precedente, e non coincidente col D.S., sui nominativi degli addetti al SPP, sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e, comunque, su tutto quanto sia connesso e pertinente con la sicurezza e la salute del luogo di lavoro.
2. Il RLS viene informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza ed ha facoltà di partecipare a detti sopralluoghi e visite di controllo.
3. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
4. Durante tali visite e sopralluoghi può esprimere pareri ed opinioni; dei sopralluoghi e delle visite di cui ai precedenti commi deve essere redatto apposito verbale, in cui devono essere riportate le eventuali osservazioni espresse dal RLS.
5. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo 626/94 ha diritto a 40 ore annue di permesso. L'intenzione di fruire di permessi deve essere comunicato per iscritto al D.S. almeno tre giorni prima della data stabilita e comunque in tempo utile per predisporre le necessarie sostituzioni.

Letto, approvato e sottoscritto

la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico  
e la parte sindacale

prof. Ennio Guzzo

Firma

Cisl Scuola  
Cisl Scuola  
Uil Scuola

Alimena Giuseppe  
Morcavallo Aldo  
De Caro Vincenzo

#### **ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. Monaco" COSENZA**

**Il giorno 19 del mese di dicembre 2012, alle ore 13,30, nei locali dell'ITIS di Cosenza la parte pubblica, rappresentata dal D.S. Prof. Ennio Guzzo e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU, nelle persone di: Alimena Giuseppe, Morcavallo Aldo, De Caro Vincenzo convocati per la conclusione e la firma definitiva del Contratto integrativo di Istituto, si conviene di rendere esecutivo il C.I., analizzato, nei vari capitoli, dalla RSU**

**convenuti, negli incontri ufficiali svolti in precedenza, con l'apposizione, in calce, della firma dei partecipanti.**

**Per la Parte pubblica  
F.to D.S. Prof. Ennio Guzzo**

Cisl Scuola  
Cisl Scuola  
Uil Scuola

Alimena Giuseppe  
Morcavallo Aldo  
De Caro Vincenzo

**RSU**