

ANNO SCOLASTICO 2011/2012
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2011, il giorno 14 del mese di dicembre a Troina, presso la sede dell' I.I.S.S. "E. Majorana di Troina, in sede di contrattazione integrativa di istituto,

- VISTO l'art. 6 del CCNL 2006 - 2009 e successive integrazioni,
- TENUTO CONTO che con nota del MIUR prot. n. 7451 del 14 ottobre 2011 è stata comunicata l'assegnazione di euro 99.229,37 (lordo stato), quale risorsa finanziaria per l'anno scolastico 2011/2012 finalizzata a retribuire gli Istituti contrattuali previsti dal CCNL 29.11.2007,
- VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 22 novembre 2011,
- ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con verbale n. 28 del 9 dicembre 2011,

tra

il Dirigente Scolastico Prof. Carmelo Conticello

e

le R.S.U.:

C.G.I.L.	Sig.ra Coniglio Elena (assistente ammin.)
U.I.L.	prof.ssa Schillaci Rubinia (docente)
GILDA	Prof. Cortese Antonio (docente)

viene stipulato il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Ettore Majorana" di Troina

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo d'applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente accordo viene stipulato ai sensi dell'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola quadriennio giuridico 2006 - 2009 (di seguito indicato come: C.C.N.L.) e successive integrazioni.
- 2) La validità è riferita all'anno scolastico 2011/2012 e comunque sino alla stipula di un accordo successivo.
- 3) Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente.
- 4) Gli articoli che seguono si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A., a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- 1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci 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.

Art. 3 – Finalità

Come previsto dall'art. 4 del C.C.N.L., finalità del presente accordo sono:

- Migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, e in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta;
- Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori;
- Incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività;
- Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente ed A.T.A.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – 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. 5 – 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 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 R.S.U..
- 2) Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la R.S.U. comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3) Il Dirigente indice le riunioni 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. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

- 1) Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del C.C.N.L. 2006/09.
- 2) Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure

inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

- 3) 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. 7 – Informazione preventiva

- 1) Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. 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;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- 2) Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal C.C.N.L. comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- 3) Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Assemblee Sindacali

- 1) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente C.C.N.L. di comparto.

- 2) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. 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 non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. 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 – Permessi Sindacali

- 1) Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- 3) Spettano inoltre alla R.S.U. 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 dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 11 – bacheca sindacale e documentazione

- 1) In ogni plesso è garantita una bacheca sindacale la cui dislocazione, allestimento e aggiornamento sono affidati alle R.S.U., sentito il dirigente scolastico.
- 2) Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
- 3) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

Art. 12 – Agibilità Sindacale

- 1) Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
- 3) Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso di un'aula quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque nella medesima un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 13 – Referendum

- 1) Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la R.S.U. 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 R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 – Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

- 1) In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
 - pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
- 2) Nel primo caso i nominativi del personale A.T.A vengono contrattati con le R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il D.S. valuta con le R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del D.S.G.A.. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.
- 3) Entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola, il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

Art. 15 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
- 2) Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all' art. 6 del C.C.N.L. 2006 - 2009.
- 3) Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- 4) Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 16 – Incontri di informazione e contrattazione

- 1) Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta delle R.S.U. o delle segreterie provinciali delle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L., previa informazione alle R.S.U..
- 2) Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa.
- 3) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.
- 4) Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.
- 5) Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 17 – Trasparenza

- 1) Copia dei prospetti analitici relativi al Fondo d'istituto indicante gli impegni orari e i relativi importi viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione. In quanto previsto da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, la suddetta consegna non costituisce violazione della riservatezza.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – Definizione del Fondo dell'istituzione

- 1) Il fondo dell'istituzione scolastica è costituito da tutti i finanziamenti che perverranno per effetto di disposizioni contrattuali, di accordi, di leggi o di finanziamenti specifici di Enti, associazioni e/o privati e, più specificatamente;
 - Finanziamento fondo d'istituto;
 - Finanziamento a carico del fondo specifico per l'autonomia;
 - Finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni introitati dall'istituto e finalizzati a compensare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati;
 - Finanziamenti vari;
 - Eventuali economie.

Art. 19 – Finalità, ripartizione e consistenza del fondo dell'istituzione

- 1) Il fondo dell'istituzione è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente ed ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal C.C.N.L..
- 2) Il budget disponibile per l'a.s. 2011/12 è destinato al personale docente e ATA con la seguente modalità:
 - la quota è distribuita in misura proporzionale alle rispettive dotazioni dell'organico di fatto del personale docente ed A.T.A. con compensazioni che possono essere effettuate in relazione a particolari carichi di lavoro.
- 3) I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi sono tempestivamente consegnati alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione e, in applicazione della L. 241/90, possono essere visionati, in base ad esplicita richiesta, dagli interessati.
- 4) La disponibilità delle risorse disponibili per il fondo d'istituto (FIS) per l'A.S. 2010/2011 è costituita dalle seguenti voci considerate al lordo Stato:

Somme comunicate dal MIUR

• Quota punti di erogazione del servizio	€	8.112,00
• Quota posti totali	€	43.308,00
• Quota posti di II grado	€	32.566,00
• Quota funzioni strumentali, determinate ai sensi dell'art. 33 CCNL 2007	€	9.331,46
• Quota incarichi specifici personale A.T.A.	€	3.749,33
• Quota ore eccedenti	€	2.162,58
Totale	€	99.229,37

Disponibilità residue da economie

• Residuo del Fondo non utilizzato nell'A.S. 2010/11	€	1.195,27
• Disponibilità residua Corsi di recupero	€	6.525,15
Totale	€	7.720,42
Totale complessivo	€	106.949,79

- 5) All'ammontare del F.I.S. viene sottratto, prima della successiva ripartizione, quanto spettante al Dsga e suo sostituto ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. i-j CCNL 2007, quanto spettante per i corsi di recupero ed una

quota di accantonamento pari a circa il 2,5 % per far fronte a necessità non programmate, in quanto imprevedibili., sempre al lordo Stato.

- 6) Il FIS è quindi ripartito, per il 29,63% al personale ATA e il restante 70.37% al personale docente secondo il seguente schema esplicativo:

Voci del Piano di riparto	
Totale FIS	106.949,79
• Indennità di direzione Dsga	3.144,29
• Indennità di direzione sostituto Dsga	697,16
• Corsi di recupero	39.091,15
• Accantonamento	2.600,00
Fondo da ripartire al lordo stato	61.417,19
• Personale A.T.A.	18.197,91
• Personale Docente	43.219,28
Fondo da ripartire al lordo dipendente	46.282,74
• Personale A.T.A.	13.713,57
• Personale Docente	32.569,17

Art. 20 – Attività del personale docente

- 1) Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività:
 - attività aggiuntive di insegnamento;
 - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - incarichi organizzativo-gestionali;
 - commissioni di studio;
 - progetti didattico-educativi;
 - flessibilità organizzativo-didattica
 - ogni altra attività appositamente deliberata dal Consiglio di istituto

- 2) In base al Piano della attività predisposto e ai progetti approvati nel P.O.F., il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi ai docenti in base alla suddivisione di ore indicata nel seguente prospetto:

ATTIVITA' AGGIUNTIVE	Quantificazione oraria dell'impegno	Spesa prevista
N. 2 Docenti collaboratori del Dirigente scolastico	200	3.500,00
N. 1 Docente responsabile del plesso Liceo scientifico	100	1.750,00
Docenti responsabili dell'orario	50	875,00

Docenti coordinatori dei Consigli di classe Ore 15 x 25 insegnanti	375	6.562,50
Coordinatori dei Dipartimenti Ore 10 x 6	60	1.050,00
Docente responsabile del servizio di prevenzione e protezione	50	875,00
Docenti responsabili dei laboratori Ore 6 x 7 insegnanti	42	735,00
Docenti facenti parte del Comitato di valutazione dei docenti Ore 2 x 2 insegnanti	4	70,00
Docente facente parte dell'organo di garanzia Ore 2 x 2 insegnanti	4	70,00
Docenti facenti parte della Commissione elettorale Ore 10 x 2 docenti	20	350,00
Docente presidente seggio elettorale Ore 10 x 1 insegnante	10	175,00
Docente incaricato sito Web Ore 20 x 1 insegnante	20	350,00
Disponibilità sostituzione docenti assenti la prima ora ▪ € 100 a docente fino a 20 docenti; suddivisione in parti uguali per un numero di docenti superiore a 20		2.000,00
Docenti incaricati dell'orientamento	60	1.050,00
N. 3 Docenti incaricati delle funzioni strumentali		3.500,00
Totali		22.912,50
Progetti approvati nel P.O.F Disponibilità forfettaria		9.656,67

Totale spese per attività componente docenti al lordo dipendente		32.569,17
-------------------------------------------------------------------------	--	-----------

Totale spese per Corsi di recupero al lordo stato		39.091,15
Totale spese per Corsi di recupero al lordo dipendente		29.458,29

Totale complessivo spese fondo di istituto personale docente al lordo dipendente		62.027,46
-----------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------

Art. 21 – Attribuzione di incarichi

- 1) Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:
- dichiarata disponibilità manifestata, in forma scritta da ciascun docente;
 - possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

Art. 22 – Attività del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- 1) Per quanto riguarda il profilo di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi si individuano le seguenti attività:
- supporto amministrativo-contabile alle iniziative didattiche previste dal P.O.F.;
 - attività di raccordo tra personale A.T.A. e personale docente nell'ambito della gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali;
 - coordinatore di progetti legati ai servizi generali ed amministrativi.

Art. 23 – Attività del personale amministrativo

- 1) Per quanto riguarda il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività:
- prestazioni aggiuntive del personale oltre l'orario d'obbligo;
 - intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
 - supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal P.O.F.;
 - sostituzione dei colleghi assenti;
 - sostituzione del D.S.G.A..

Art. 24 – Attività del personale ausiliario

- 1) Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
 - piccola manutenzione di beni mobili e immobili;
 - giardinaggio e simili;
 - sorveglianza e guardiania;
 - assistenza agli alunni portatori di handicap;
 - attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
 - intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti;
 - attività di prevenzione e protezione;
 - servizi esterni alla scuola e disbrigo pratiche.
- 2) In base al Piano della attività predisposto dal D.G.S.A. e ai progetti approvati nel P.O.F., il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi al personale A.T.A. in base alla suddivisione di ore indicata nel seguente prospetto:

Indennità ex art. 88 c. 2 lett. i-j CCNL 2007	Spesa prevista
Indennità di direzione D.s.g.a. al lordo stato	3.144,29
Indennità di direzione sostituto D.s.g.a. al lordo stato	677,16
Indennità di direzione D.s.g.a. al lordo dipendente	2.369,47

Indennità di direzione sostituto D.s.g.a. al lordo dipendente	525,36
----------------------------------------------------------------------	--------

ATTIVITA' AGGIUNTIVE	Quantificazione oraria dell'impegno	Spesa prevista
Prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio dei Collaboratori scolastici ▪ ore n. 250 per pulizia locali liceo scientifico ▪ ore n. 300 per prestazioni connesse alla realizzazione dei progetti POF, corsi di recupero e riunioni Organi collegiali	550	6.875,00
Prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio degli assistenti tecnici e amministrativi	220	3.190,00
Prestazione assistente amministrativo per partecipazione Commissione elettorale	4	50,00
Personale addetto ai servizi di prevenzione e protezione Ore 8 x 4 collaboratori scolastici	32	400,00
Personale ATA facente parte dell'organo di garanzia Ore 2 x 1 tit. (Coll. Scol.)	2	25,00
N. 2 Collaboratori scolastici addetti all'assistenza di alunni portatori di handicap Compenso forfettario		173,57
Totale spese per attività aggiuntive componente A.T.A. al lordo dipendente		10.713,57

Art. 25 – Incarichi specifici retribuibili per il personale A.T.A.

- 1) Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. da attivare nella istituzione scolastica.
- 2) Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
- 3) Si individuano i seguenti incarichi specifici per il personale A.T.A che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F.
- 4) L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal D.S. previa acquisizione di apposita domanda da parte del personale interessato e sulla base dei criteri sopra indicati.

INCARICHI AGGIUNTIVI	Spesa prevista
Assistente amministrativo che sostituisce il D.S.G.A.	600,00
Assistente amministrativo incaricato della gestione dell'area Alunni e Rapporti con l'esterno	600,00
Assistente amministrativo incaricato	600,00

della gestione del progetto di riordino della biblioteca	
Assistente tecnico incaricato delle attività di supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche	600,00
Collaboratore scolastico per disbrigo pratiche, prelievo posta e commissioni esterne	300,00
Collaboratore scolastico per responsabilità plesso liceo scientifico	300,00
Totale spese per incarichi aggiuntivi Personale ATA al lordo dipendente	3000,00

Totale complessivo spese fondo di istituto personale ATA al lordo dipendente	16.608,40
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Art. 26 – Individuazione del personale

- 1) Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale A.T.A. e il Collegio Docenti per il personale docente.

Art. 27 – Criteri di retribuzione a carico del fondo d'istituto

- 1) Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al C.C.N.L..
- 2) Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del P.O.F..
- 3) Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.
- 4) Per il personale A.T.A. una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre, sempre per il personale A.T.A., la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita, a richiesta, da riposi compensativi.
- 5) Il Dirigente scolastico predispose un piano dettagliato delle attività aggiuntive con l'indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà comunicato alle R.S.U..
- 6) In seguito all'approvazione del piano da parte del Consiglio di Istituto, il D.S. provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati. Di tale attribuzione verrà data informazione successiva alle R.S.U., così come previsto dall'art. 6 del C.C.N.L..
- 7) E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di gennaio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.
- 8) Esaminato il consuntivo finale, è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività, comunque senza superare la misura massima del 20% di incremento per ciascuna attività, compatibilmente con le disponibilità finanziarie programmate per lo specifico profilo professionale.
- 9) Il pagamento dei compensi verrà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto 2012, a condizione che la situazione di cassa lo consenta.

TITOLO QUARTO – MODALITÀ RELATIVE ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEZIONI STACCATE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 28 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al P.O.F.

- 1) Il Dirigente scolastico assegna ai docenti le classi tenendo conto della costituzione delle cattedre definite nell'organico della scuola e sulla base dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e proposti dal Collegio dei Docenti; assegna ai docenti le attività considerando le diverse professionalità presenti nella scuola e la disponibilità espressa dai singoli docenti.

Art. 29 – Orario di insegnamento e di lezione

- 1) L'orario di insegnamento viene definito dalle indicazioni di legge e del C.C.N.L. e si articola per 18 ore su base settimanale, distribuite in non meno di cinque giornate. In particolare:
 - I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.
 - Al di fuori dei casi previsti e motivati con delibera del Consiglio di istituto, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica, secondo la delibera assunta dal Collegio dei docenti e con modalità concordate nella contrattazione con le RS.U., per quanto di loro competenza.
 - L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.
 - Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il periodo della ricreazione, il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.
- 2) Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di effettiva docenza.
- 3) L'orario delle lezioni dei docenti è di norma articolato su cinque giorni,.
- 4) Per l'attribuzione del giorno libero, viene data possibilità al docente di indicare la sua preferenza; di questa si terrà conto compatibilmente con l'esigenza della funzionalità didattica e avendo cura di adottare il criterio di rotazione annuale per giorni che risultino indicati da più docenti.

Art. 30 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

- 1) Le attività funzionali all'insegnamento sono definite nel piano annuale delle attività, proposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.
- 2) Il dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non contemplate nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
- 3) Per ciascun docente viene fissata un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

Art. 31 – Ore eccedenti

- 1) Ogni docente può dichiarare la disponibilità ad effettuare ore settimanali di lezione oltre l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti, al fine di evitare che gli alunni vengano privati della regolarità nello svolgimento delle lezioni.
- 2) La disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali.
- 3) Il docente che ha dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti non è tenuto, se non preventivamente avvisato, ad essere presente a scuola per effettuare le supplenze nelle ore indicate.
- 4) Nel caso di più docenti disponibili nella stessa ora per sostituzione dei colleghi assenti, la supplenza in ore eccedenti è assegnata seguendo, di norma, il seguente ordine di priorità:
 - a. docente con ore da recuperare
 - b. docente della stessa classe dell'insegnante assente
 - c. docente della stessa disciplina dell'insegnante assente
 - d. turnazione per gli altri.

Art. 32 – Criteri per la concessione di giornate di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche

- 1) Il docente che intende usufruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, alle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del C.C.N.L. 2007, presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.
- 2) A tal fine il docente deve allegare alla richiesta il modulo per la sostituzione nel quale vengono indicati i docenti che sono tenuti ad apporre la propria firma per accettazione.
- 3) Il Dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego.

Art. 33 – Partecipazione a corsi e convegni di aggiornamento e formazione

- 1) I docenti possono chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'Amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno.
- 2) La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quelle giornate.
- 3) La richiesta va presentata almeno 7 giorni prima della data prevista.
- 4) Il Dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 34 – Atti preliminari

- 1) Gli articoli che seguono si applicano a tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituto.
- 2) Negli incontri di contrattazione con le R.S.U. il Dirigente Scolastico si avvale della consulenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della Scuola (di seguito indicato come D.S.G.A.).
- 3) All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste, secondo l'art. 53 c. 1 del CCNL 2007, Il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività per il personale ATA. Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

Art. 35 – Piano delle attività

- 1) Il D.S.G.A. individua i reparti di lavoro e le mansioni richieste per ogni profilo professionale del personale e per ogni sede, i turni di lavoro e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.

- 2) Gli incarichi individuali e i contenuti delle mansioni da svolgere sono comunicati agli interessati con lettera del dirigente e del direttore.
- 3) All'albo dell'istituzione scolastica è esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, delle modalità di turnazione e degli orari di ciascun turno di servizio.

Art. 36 – Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro degli assistenti amministrativi

- 1) Le aree amministrative vengono suddivise come sotto indicato e, per ognuno di esse, il D.S.G.A. definisce i carichi di lavoro.
 - *AREA ALUNNI*: Cura e gestione dell'anagrafe, iscrizioni, nulla-osta, trasferimenti, attestati di frequenza e certificati di studio, schede di valutazione, cura dei rapporti con le famiglie e con i docenti relativamente all'area assegnata, predisposizione di tutto l'occorrente per le elezioni degli Organi Collegiali.
 - *AREA BILANCIO E CONTABILITA'*: collaborazione con il D.S.G.A. nella predisposizione di ordinativi, impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, rendiconti, stipendi, tenuta dei registri contabili e degli stipendi.
 - *AREA MAGAZZINO*: carico e scarico del materiale e compilazione dei registri, inventario, registri e scritture ad esso connessi.
 - *AREA PERSONALE*: Cura e gestione di: anagrafe, assenze, permessi, decreti, servizio, stipula di contratti, graduatorie interne, rilascio di certificati di servizio, stato personale, registri delle assenze e delle presenze di tutto il personale, dei permessi e dei recuperi, T.F.R., ricostruzioni di carriera, pensionamenti, disoccupazione, predisposizione di quanto necessario per le sostituzioni del personale docente.
 - *AREA RAPPORTI CON L'ESTERNO*: Cura dei rapporti con gli Enti esterni quali Comune, Provincia, ASL, ecc.
 - *AREA DEI SERVIZI GENERALI*: Cura della tenuta del protocollo.
 - *AREA DELLA DIDATTICA E DELLA GESTIONE DEI PROGETTI*: cura di tutti gli aspetti organizzativi e di gestione legati alla didattica e alla gestione dei progetti P.O.F., P.O.N., P.O.R. e progetti speciali ivi compresi le redazioni di formulari, di registri, di lettere di incarico, di contratti, di certificazioni, di documenti di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.
 - *AREA RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI*: collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A. per la predisposizione di circolari interne e per la predisposizione di documenti che abbiano anche rilevanza esterna.
 - *AREA BIBLIOTECA*: cura e gestione della biblioteca, carico e scarico dei libri e delle riviste; perfezionamento delle proposte di acquisto e degli abbonamenti.
- 2) Il dirigente scolastico, su proposta del direttore, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori.
- 3) Nell'ambito di tali assegnazioni sono tuttavia raccomandate e stimolate modalità di lavoro tali da diffondere tra gli operatori le competenze richieste dalle diverse aree amministrative per assicurare la funzionalità dell'ufficio in caso di assenze di personale.
- 4) Il personale verrà assegnato, ove possibile, sulla base delle indicazioni scritte espresse dal personale interessato.
- 5) In ogni caso per garantire a tutto il personale pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale sul lavoro e per evitare disparità di trattamento si prevede la rotazione tra il personale assegnato ai vari compiti.

Art. 37 – Orario di lavoro ordinario degli assistenti amministrativi

- 1) Il servizio degli assistenti amministrativi viene espletato, in accordo all'art. 51 del C.C.N.L. 2007, in sei ore continuative giornaliere per 36 ore settimanali ed è articolato in modo funzionale all'apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria nelle fasce orarie del mattino

Art. 38 – Orario di lavoro ordinario degli assistenti tecnici

- 1) Il servizio degli assistenti tecnici viene espletato, in accordo all'art. 51 del C.C.N.L. 2007, in sei ore continuative giornaliere per 36 ore settimanali.
- 2) Su richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze di servizio l'orario di lavoro può essere svolto su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani di 3 ore. In caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di lavoro definito, cosicché le ore aggiuntive si riterranno comunque prestate. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincidente con festività.

Art. 39 – Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici

- 1) Entro il 10 settembre, il D.S.G.A. determina il contingente di personale ATA da assegnare ai plessi.
- 2) Ogni collaboratore scolastico potrà esprimere la propria preferenza al fine di essere assegnato ad un determinato plesso entro il 15 settembre di ogni anno.
- 3) Nel caso in cui due o più persone richiedano lo stesso plesso l'assegnazione avverrà rispettando il criterio dell'anzianità di servizio e quindi per sorteggio.
- 4) Nel caso in cui nessuno intenda lavorare in un determinato plesso, si procederà secondo l'ordine inverso della graduatoria dell'anzianità di servizio e quindi per sorteggio.
- 5) Gli edifici scolastici vengono divisi nei reparti appresso indicati e per ognuno di essi il D.S.G.A. definisce i carichi di lavoro:

Sede centrale

Primo Reparto

Piano terra: uffici, corridoio, biblioteca, aula magna, aule, servizi

Secondo Reparto

Piano terra: palestra e servizi palestra

Terzo Reparto

primo piano: aule 1^a A, 2^a A, 1^a B, 2^a B, 1^a G, 2^a G, 4^a A, aula insegnanti, bagni maschi, bagni femmine.

Quarto Reparto

secondo piano: aule 3^a A, 3^a B, 3^a G, 4^a B, 4^a G, 5^a A, 5^a B, 5^a G bagni maschi, bagni femmine.

Quinto Reparto

primo piano: laboratorio di trattamento testi, laboratorio linguistico, laboratorio di chimica e fisica, rampe scala primo piano

secondo piano: laboratorio informatica, laboratorio di costruzioni e topografia, Aula alunni H, corridoio, rampe scale secondo piano.

Sede staccata

Primo Reparto

Primo piano: aule, bagno maschi, bagno H, cortile esterno;

Secondo piano: aule, aula insegnanti.

Secondo Reparto

Secondo piano: bagno femmine, bagno insegnanti;

Terzo piano: aule, bagno maschi, bagno femmine.

Terzo Reparto

Scale di emergenza, scala interna, corridoi.

Quarto Reparto

Aule, corridoi, bagno, scale piano seminterrato.

- 6) Per garantire a tutto il personale pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale sul lavoro e per evitare disparità di trattamento si prevede la rotazione tra il personale assegnato ai vari reparti con cadenza stabilita dal D.S.G.A..

Art. 40 – Orario di lavoro ordinario dei collaboratori scolastici

1) Vengono definiti i seguenti turni di lavoro:

Primo turno: ore 8.00 – 14.00

Secondo turno: ore 14.00 – 20.30

2) Tutti i collaboratori scolastici ruotano sui turni di lavoro previsti. La rotazione sui vari turni viene stabilita dal D.S.G.A.

3) Di regola vengono assegnate ai vari turni le unità sottoindicate:

Primo turno: N. 7 collaboratori,

Secondo turno: N. 5 L.S.U.

4) Il D.S.G.A. ha però facoltà di diminuire o aumentare il numero di addetti assegnati ad un turno in relazione a particolari situazioni (assenza di personale, riunioni).

5) Sono possibili scambi di turno tra due persone in servizio nello stesso plesso, previa disponibilità di entrambe e previa comunicazione al D.S.G.A..

Art. 41 – Ore eccedenti non programmate

1) 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 6 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 D.S.G.A. deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni o sia necessario garantire la pulizia e l'igienicità dei locali scolastici.

2) Le ore eccedenti non programmate verranno retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 42 – Attribuzione di incarichi

1) Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità manifestata, in forma scritta da ciascun unità di personale;
- possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

Art. 43 – Aggiornamento professionale

1) Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Art. 44 – Rilevazione dell'orario

1) La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A..

2) E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.

3) E' consentito recuperare l'orario di ritardo con rientri pomeridiani da concordare con il D.S.G.A..

4) E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A..

5) Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal D.S.G.A.. L'autorizzazione all'uscita del Collaboratore Scolastico comandato per tutto l'A. S. ai servizi esterni viene concessa una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 45 – Permessi e Recuperi

- 1) Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.
- 2) La sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.
- 3) Il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi.
- 4) La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal D.S.G.A., di norma, almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità ed imprevedibilità anche nel giorno stesso della effettuazione. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 8 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 15 minuti.

Art. 46 – Modalità di fruizione delle ferie

- 1) Le ferie verranno concesse preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
- 2) Entro il 15 maggio di ogni anno scolastico tutto il personale A.T.A. dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Ogni lavoratore richiederà almeno quattro settimane (24 giorni lavorativi) di ferie anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto.
- 3) Entro il 31 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.
- 4) Nei periodi di Natale e Pasqua i collaboratori scolastici possono fruire delle ferie e dei riposi compensativi a condizione che venga assicurata la pulizia straordinaria del reparto loro assegnato.

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

Art. 47 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

- 1) Il R.L.S. è designato dalla R.S.U. al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 2) Al R.L.S. 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 R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 4) Il R.L.S. può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- 5) Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel C.C.N.L. all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 48 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

- 1) Il R.S.P.P. 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.
- 2) Al R.S.P.P., se interno, compete un compenso pari a € 875,00 (lordo dipendente), per il quale si attingerà al Fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 49 – Le figure sensibili

- 1) Per ogni plesso scolastico sono individuati n. 2 addetti ai servizi di prevenzione e protezione con specifico riferimento alle misure necessarie ai fini della prevenzione di incendi e al servizio di pronto soccorso
- 2) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

- 3) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P..
- 4) Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo pari a € 400,00 (lordo dipendente), per il quale si attingerà al Fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – 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 accantonamento di cui art. 19 comma 5
- 2) In caso di esaurimento del fondo di accantonamento, 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 F.I.S. 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. 51 – Natura premiale della retribuzione accessoria

- 1) Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del F.I.S. devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
- 2) La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- 3) In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente può disporre – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 52 - Durata dell'accordo

- 1) Il presente accordo ha durata fino al 31 agosto 2012. Nel mese di giugno 2012 le parti avvieranno congiuntamente:
 - la verifica sulla sua applicazione e sui suoi risultati.
 - la trattativa per il suo rinnovo per l'anno scolastico successivo.

Firmato:

il Dirigente Scolastico Prof. Carmelo Conticello

le R.S.U.:

C.G.I.L. Sig.ra Coniglio Elena

U.I.L. Prof.ssa Schillaci Rubinia

GILDA Prof. Cortese Antonio
