



Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2013/14

Il giorno 17 del mese di aprile dell'anno duemilaquattordici presso i locali della Scuola Secondaria di I° Michetti via G. D'Annunzio 56/b, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art. 6 CCNL del 29.11.2007 (ex artt. 6 CCNL : 24/07/03 – 3 CCNL /2001 e31/05/99),

fra

la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art. 07 CCNL 29/11/2007 (ex art. 7 CCNL 24/7/03 art.9 del CCNL/99), dal Dirigente Scolastico Prof.ssa SERAFINI LUCILLA, di seguito denominato d. s.

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 07 CCNL 29/11/2007 (ex art. 7 CCNL 24/7/03 art.9 del CCNL/99),dalla R.S.U. CISL – Scuola Ins. DI MAURO Maria, FLC-Cgil scuola Ass. Amm. Matricardi Carlo – Ins. IMPICCIATORE Maria, S.N.A.L.S. Ins. MICCOLI Luisa, UIL – Scuola Prof.ssa GIANNATTASIO Chiara rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL

viene stipulato

Il presente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I

Parte generale

Art.1

Finalità

Scopo del presente atto è il perseguimento dell'obiettivo di coniugare efficienza ed efficacia del servizio scolastico con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale dei dipendenti, con rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità del D.S., delle RSU e delle OO.SS.

Art.2

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Entro il 10 settembre di ciascun anno il dirigente scolastico consegna alle R.S.U. l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 del comma 2 C.C.N.L. 29/11/2007 e concorda con essa un calendario di incontri per l'effettuazione della contrattazione integrativa che deve concludersi entro l'inizio delle lezioni, almeno per le materie necessarie all'avvio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 30 novembre, data oltre la quale si ricorrerà all'ausilio della commissione di cui applicherà l'art. 4 comma 4 lettera d CCNL 29/11/07.

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso questa istituzione scolastica. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2013/2014, è comunque vigente fino alla stipula di nuovo contratto integrativo, ovvero fino alla disdetta dello stesso. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

Si fa presente, altresì, che visti il D.Lgs. 150/2009 (decreto Brunetta), la Finanziaria 2010, la Circolare n° 7 del 15/07/2010, la nota MIUR Prot 8578 del 23/09/2010, D.Lgs. 141/2011 correttivo del D. Lgs. 150/2009, in regime di vigenza del CCNL comparto scuola, le eventuali innovazioni potranno essere apportate con decorrenza dal prossimo contratto nazionale e pertanto all'attuale regime contrattuale vigente non risultano apportate modifiche sostanziali. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL comparto scuola del 29/11/2007, il D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, nonché la legislatura scolastica vigente.

Qualora dovessero intervenire novità al riguardo si procederà a nuovo incontro e discussione.

Art.3

Procedure di raffreddamento dei conflitti

In caso di contenzioso nell'applicazione o esigenza di interpretazione autentica del contenuto di quanto riportato in toto o in parte sul presente contratto, le parti tenteranno di addivenire ad un accordo consensuale mediante tentativi di conciliazione a richiesta di una o entrambe le parti.

Il verbale d'intesa ove sottoscritto, dirime, esplicita, interpreta, sostituisce le parti, anche retroattivamente, oggetto del contenzioso o di interpretazione.

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista al CAPO XII art.135 del CCNL 29/11/2007, dal CCNQ arbitrato e conciliazione del 23/01/2001, accordo successivo del 19/03/2003, art. 65 comma 1 e art.66 del D.Lgs. 165 datato 30/3/2001 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile.



TITOLO II

Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola (lett.a)

Art. 4

Formazione delle classi e delle sezioni

Fermo restando la competenza del D.S. e degli OO.CC. su quanto in argomento, data la L. 29/93, nell'esercizio dell'informazione preventiva dovuta dal D.S. alle RSU d'istituto, queste ultime verificheranno eventuali variazioni che se apportate significherebbero modifiche di organico, di indirizzo o eventuali forzature e/o sofferenze rispetto alle scelte delle famiglie e degli alunni, ripercussioni sulle modalità di utilizzo del personale e ricadute sull'organizzazione del lavoro, per approntare le eventuali opportune iniziative atte a scongiurare discriminazioni e/o ricadute negative sul lavoratore / alunno.

Si propone di:

- garantire l'eterogeneità all'interno delle classi e sezioni;
- seguire nell'inserimento degli alunni in corso d'anno il criterio di bilanciamento numerico, salvo diverse specifiche situazioni inderogabili (ad esempio tipologia corsi sezioni nella scuola secondaria di primo grado);
- considerare, nella conformazione delle classi/sezioni, l'equa ripartizione di situazioni di genere, disabilità, nazionalità straniera, svantaggio sociale;

Art.5

Determinazione degli organici

Si fa riferimento alle determinazioni dell'organico di diritto da parte degli organi competenti, impegnandosi ove ve ne fosse bisogno ad integrare la situazione con richieste specifiche relative a tipologie e posti ritenuti necessari per il normale funzionamento.

Alla luce dei piani di dimensionamento attuati dal 01/09/2012, preso atto che l'istituto ha ereditato una società cooperativa di servizi che ha determinato una ulteriore riduzione del personale collaboratore scolastico con la conseguenza di una notevole sofferenza per la scuola, qualora sopraggiungessero ulteriori rischi di modifiche riduzioni del personale docente ed ata, tali da incidere sicuramente negativamente sull'efficienza ed efficacia del servizio stesso, si procederà ad ulteriori incontri per meglio garantire l'istituto e tutelare i lavoratori e relativi posti di lavoro.

TITOLO III

Utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (lett b)

Art. 6

Criteri generali

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- d) assicurare, ove possibile la continuità su

☛ team, ambiti e classi/sezioni nelle elementari e scuola dell'infanzia;

☛ tipologie di classi/corsi nelle medie;

☛ garantendo altresì pari opportunità professionali a tutto il personale anche attraverso la rotazione applicabile a conclusione di cicli (per garantire la continuità didattica degli alunni e realizzando altresì un'equa fruizione del diritto all'istruzione), o in presenza di comprovate esigenze / situazioni da valutare caso per caso;

e) assicurare, ove possibile la dichiarata volontà di mobilità interna d'istituto, (plessi, classi, sezioni), garantiti i punti precedenti;

- il docente che intende cambiare plesso, classe / sezione, nell'anno scolastico successivo, presenta istanza al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze sulla base dei posti disponibili. L'indicazione delle preferenze della classe sarà effettuata anche dagli insegnanti che concludono il ciclo di scuola primaria, fermo restando la precedenza per la continuità nel plesso, in caso di più domande relative al medesimo posto si terrà conto dell'anzianità di servizio. L'assegnazione definitiva dei docenti alle classi resta competenza specifica del Dirigente Scolastico.

f) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali, previo rispetto di quanto previsto dal C.C.N. con i seguenti criteri:

1. servizi nell'ambito/disciplina,
2. titoli specifici
 - a. lauree,
 - b. corsi post laurea,
 - c. corsi specializzazione riconosciuti e/o organizzati dal MIUR e da Enti accreditati dalla normativa scolastica vigente;
 - d. corsi di formazione - aggiornamento riconosciuti e/o organizzati dal MIUR e da Enti accreditati



dalla normativa scolastica vigente;

Tutti i punti precedenti dovranno essere attestati da idonea documentazione rilasciata dagli enti che hanno promosso ed organizzato i percorsi di studio/formazione su esposti, e conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

g) garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 7

Utilizzazione personale docente

I criteri generali esposti nell'art. 6 si applicano al corpo docente, fatte salve le competenze del collegio docente, con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) utilizzare i docenti di scuola primaria con titolo per l'insegnamento della lingua inglese prioritariamente come specializzati nelle proprie ed in altre classi ove necessari, per motivi organizzativi, ferme restando le prerogative contrattuali nazionali e dirigenziali;
- c) programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, quali la contemporaneità e la flessibilità organizzativa dell'orario didattico;
- d) utilizzare la contemporaneità docente e l'applicazione dell'istituto della flessibilità oraria per:
 - ✓ l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'integrazione di alunni portatori di handicap,
 - ✓ al recupero didattico - educativo individualizzato, per gruppi classe di alunni, per gruppi di alunni di classi diverse, per alunni stranieri,
 - ✓ la sostituzione dei colleghi nelle assenze brevi, previa osservanza degli obblighi didattici curriculari;
- e) garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa e l'insegnamento, in particolare della lingua straniera a tutte le classi del primo ciclo primaria e la continuità dell'insegnamento della lingua straniera a tutte le classi del secondo ciclo primaria, e la necessaria assistenza agli alunni portatori di handicap;
- g) utilizzare i docenti in plessi, ambito disciplinare, tipologia di classe sezioni, garantendo il diritto alla valorizzazione professionale di tutto il personale (come da CCNL sulla valorizzazione della professione docente), realizzando l'equo diritto d'istruzione di tutti gli alunni anche attraverso il principio della rotazione.
- h) Stabilire il limite giornaliero d'insegnamento del personale docente nella misura di:
 - n. 5 ore max per la scuola dell'infanzia,
 - n. 6 ore max per la scuola primaria,
 - n. 6 unità orarie max per la scuola secondaria I°;salvo diverse straordinarie esigenze e/o richieste delle parti debitamente motivate e concordate.
- i) Gli insegnanti eventualmente aventi ore a disposizione saranno utilizzati prioritariamente nel modo di seguito esposto:
 1. Attività specifiche programmate nel POF;
 2. Supplenze colleghi assenti ove non possibile ricorrere a supplente esterno;
 3. Recuperi permessi e ritardi.
- l) Le ore di permesso breve, ritardi, fruite dal personale docente saranno utilizzate per:
 1. Sostituzione dei colleghi assenti,
 2. Interventi per recupero o potenziamento programmato;
- m) Le ore a disposizione derivanti dalla riduzione dell'unità oraria per utilizzo della flessibilità didattica organizzativa potranno essere utilizzate per:
 1. Attività specifiche programmate nel POF;
 2. Sportello,
 3. Assistenza mensa,
 4. Unità orarie pomeridiane,
 5. Supplenze colleghi assenti ove non possibile ricorrere a supplente esterno;
 6. Interventi per recupero o potenziamento programmato;
- n) il personale docente non utilizzato per assenza degli alunni (per gare sportive, viaggi d'istruzione, visite guidate, manifestazioni degli studenti, etc.) sarà utilizzato per un numero di ore pari a quelle non prestate effettivamente per:
 1. sostituzione colleghi assenti;
 2. attività dirette al recupero, al miglioramento, all'approfondimento ed altre, non programmate, ma comunque ove il rapporto è frontale con gli alunni, anche di classi collaterali, entro comunque il mese successivo alle assenze; ove le assenze si verificassero in prossimità di periodi di chiusura, sospensione delle lezioni e non vi fossero i tempi per il recupero si stabilirà di volta in volta con il concorso delle parti il da farsi, sempre in rispetto della normativa vigente;
- o) ferie e festività soppresse fruibili dal personale docente sono quelle previste dal C.C.N.L. (6 gg. nell'arco dell'anno) e a patto di non costituire oneri aggiuntivi per l'amministrazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: 085 817100 - 085 4910759 – Fax: 085 4919880 mail: chic82700q@istruzione.it

Distretto Scolastico n° 9

C. F. 80001180696

p) per quanto attiene alla sostituzione del personale docente assente mediante stipula di contratti a tempo determinato con personale supplente, data la svariata articolazione dell'istituto si stabiliscono i seguenti criteri, tenendo presente quanto previsto ai punti precedenti:

- ✓ docente di sostegno (a condizione della effettiva presenza del bambino / alunno portatore di Handicap a scuola) per le scuole primarie e dell'infanzia dal primo giorno di assenza, ove non possibile sostituire con docenti in servizio tenuti al recupero di ore;
- ✓ docente di scuola primaria e dell'infanzia, previa:
 - a. sostituzione con docenti in servizio tenuti al recupero/completamento di ore;
 - b. con utilizzo delle ore di contemporaneità disponibili (fin quando esistenti e per il tempo strettamente necessario);
 - c. con personale supplente dal primo giorno di assenza per la scuola dell'infanzia e max cinque giorni per la scuola primaria (vedasi Circ. CSA Prot. 3835 del 28/03/06), con la priorità del superamento della difficoltà nel reperire detto personale, mediante anticipazione al turno antimeridiano del docente impegnato in turno pomeridiano (ove il servizio del docente assente fosse antimeridiano con relativo insorgenza del diritto per il sostituto ad impingere al f.i.s.) e stipula di contratto con personale supplente a copertura del turno di lavoro pomeridiano, fermo restando il rispetto dell'originaria articolazione settimanale di servizio per gli ulteriori giorni di supplenza;

ove non possibile reperire personale supplente in nessuno dei modi sopra riportati (per i periodi strettamente necessari e comunque non oltre quelli sopra menzionati), si procede come segue:

1. utilizzo, nella scuola primaria, laddove presenti, le ore di coordinamento di L2;
 2. utilizzo dell'insegnante di sostegno solo ed esclusivamente nella classe di titolarità, in mancanza dei colleghi titolari;
 3. ricorso all'utilizzo dell'insegnante di sostegno, nelle classi diverse da quelle di titolarità, solo in caso di assenza degli alunni disabili assegnati;
 4. ricorso a personale di scuola dell'infanzia e primaria, per i rispettivi ordini di scuola, fino ad un max. di n° 2 ore giornaliere eccedenti l'orario di servizio (da remunerare secondo le tabelle orarie previste da normativa o a recupero ore con modalità da stabilire di volta in volta secondo le esigenze di servizio e personali) comunque previa disponibilità precedentemente acquisita;
 5. alla distribuzione nelle classi / sezioni del plesso in modo proporzionale e non lesivo dell'incolumità degli stessi e del diritto allo studio di tutti gli alunni (vedasi successivo art. 15 ultimo capoverso);
- ✓ docenti di scuola secondaria I° per tipologia di classe di concorso e per il sostegno secondo la normativa vigente e da quanto previsto precedentemente nel presente contratto, specificando che in merito alle assenze inferiori al limite minimo previsto per la chiamata dei supplenti, il ricorso a personale chiamato alla prestazione di ore eccedenti è consentito fino ad un max. di n° 3 unità orarie giornaliere;

Art. 8

Utilizzazione del personale amministrativo

I criteri generali esposti nell'art. 6 si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dalla carta dei servizi;
- c) valorizzare l'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- e) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;
- f) valorizzare le competenze tecnico professionali specifiche anche in concorso con i docenti in attività di supporto, progettazione e organizzazione di corsi, progetti e quanto volto al miglioramento delle opportunità formative e di servizio promosse dall'istituto.

Art. 9

Utilizzazione personale collaboratore scolastico

I criteri generali esposti nell'art. 6 si applicano al personale collaboratore scolastico con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- b) garantire l'effettivo svolgimento delle attività previste dal POF;
- c) valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate della capacità lavorativa in relazione alle esigenze di servizio;
- d) garantire la professionalizzazione del personale come previsto dal CCNL, anche attraverso l'utilizzo della rotazione, verificate le esigenze scolastiche, la disponibilità del personale, le eventuali disposizioni normative che salvaguardino diritti e situazioni più favorevoli al lavoratore.

TITOLO IV

Utilizzazione dei servizi sociali (lett.b)



Art.10

Mensa gratuita

Ai sensi dell’art - 21 del CCNL 29/11/2007 il personale che ha diritto a fruire del pasto gratuitamente è individuato come segue:

personale docente per ciascuna sezione o classe che usufruisce della refezione, di norma il/i docente/i che presta/no servizio nel turno pomeridiano o servizio contemporaneo, docente di sostegno per specifiche esigenze dell’alunno portatore di handicap individuale nel piano educativo individualizzato e/o eventuale unità di assistente materiale all’uopo preposta in vece del docente.

Per il personale ata qualora ci sia effettiva prestazione di servizio nella stessa, spetta il diritto alla mensa in concorso con i docenti preposti alla vigilanza degli alunni.

TITOLO V

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali(lett. d)

Art. 11

Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, dal personale in servizio nell’orario dell’assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Pertanto i partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l’assemblea né ad assolvere altri ulteriori adempimenti (Art. 8 CCNL 2007).

Per le assemblee d’istituto sarà messa a disposizione del personale l’aula magna della sede centrale, fermo restando il rispetto dei tempi e dei modi di convocazione delle assemblee.

Art. 12

Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione a riunioni di organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli incontri a livello di istituzione scolastica le RSU, possono fruire di permessi sindacali nei limiti complessivi previsti per la RSU d’istituto da non computare con le altre ore previste per partecipare ad assemblee organizzate autonomamente dalle OO.SS. stesse come da normativa vigente.

Art. 13

Assemblea del personale ata

Il personale ata partecipa attivamente alla definizione del piano dell’offerta formativa (POF, fatte salve le competenze di indirizzo generale e didattico pedagogiche di altrui competenza) formulando proposte e progetti in merito agli aspetti organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

A tal fine, il d. s.g.a. prima dell’inizio delle lezioni convoca, in orario di servizio, un’apposita riunione per tutto il personale ata, poi redige il piano dei servizi ai sensi dell’art. 53 comma 1 CCNL 29/11/07 ex art. 52 comma 3 del CCNL 2003.

In tale sede il d.s. presenta la bozza del POF predisposta dal Collegio docenti, la proposta del piano delle attività redatto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, nonché della informazione preventiva di cui all’art.1 del presente contratto, e fornisce tutte le indicazioni relative al lavoro amministrativo e ausiliario.

Della riunione viene redatto verbale.

Successivamente la materia diventa oggetto di contrattazione tra il dirigente scolastico e la RSU d’istituto.

Garante della puntuale attuazione ed osservanza è il D.S.G.A.

Art. 14

Diritto di sciopero

I lavoratori che intendano aderire allo sciopero, possono darne preavviso scritto al dirigente senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, intendendosi in servizio possono essere chiamati in servizio sin dall’orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di lavoro di quel giorno. Sulla base dei dati conoscitivi di cui dispone il d.s. lo stesso comunica alle famiglie la previsione, tramite gli insegnanti delle modalità di funzionamento del servizio scolastico. In caso di sciopero il d.s. potrà utilizzare anche personale ATA di altri plessi che non partecipa allo sciopero.

Art. 15

Servizi essenziali e contingenti minimi

Al fine di temperare l’esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all’istruzione, ai sensi dell’art. 2 dell’accordo sull’attuazione della L. 146/90 e dall’accordo integrativo nazionale dell’ 8.10.99, di quanto contenuto nel CCNL vigente si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:

a) in caso di assemblea sindacale:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: 085 817100 - 085 4910759 – Fax: 085 4919880 mail: chic82700q@istruzione.it

Distretto Scolastico n° 9

C. F. 80001180696

n. 1 unità amministrativa negli uffici di segreteria;

n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso;

b) in caso di sciopero:

n.1 assistente amministrativo presso la sede della direzione e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede della direzione e plesso (ove si effettuano esami/scrutini) per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento di scrutini/esami;

- n. 1 collaboratore scolastico in ciascun refettorio per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, nell'eventuale contemporanea assenza del personale docente, nel caso in cui venga eccezionalmente mantenuto il servizio mensa;
- n. 1 direttore s. g. a., n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede della direzione per garantire il pagamento degli stipendi.

Il personale docente osserverà la normativa vigente relativa ai casi specifici per esso previsti (scrutini finali ed esami).

L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuato prioritariamente su base volontaria; in caso negativo in base al criterio della rotazione partendo dal primo nominativo estratto mediante sorteggio.

Allo scopo per i casi relativi ad esigenze straordinarie in cui devono essere garantiti i servizi minimi essenziali ed anche per quanto all'art.7, si stabilisce che il D.S. (come peraltro normalmente previsto) formalizzerà in modo scritto ogni disposizione, con relativa autorizzazione e responsabilità. Si definisce altresì il limite numerico, degli alunni per classe/sezione che possono essere raggruppati nelle occasioni citate, per motivi di sicurezza e tutela del diritto/dovere all'istruzione, nel modo di seguito riportato:

- a - per la scuola secondaria I° e per le primarie fino ad un limite max di 30 alunni;
- b - per la scuola dell'infanzia là dove presenti più di due sezioni fino ad un massimo di 38 per ciascuna sezione.

Art.16

Agibilità sindacale

In ogni plesso è garantita una bacheca sindacale la cui dislocazione, allestimento e aggiornamento sono affidati ai delegati sindacali, nel rispetto delle leggi sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del d.s.

e con rispetto degli spazi assegnati. Alla RSU è consentito l'uso di locali telefoni e fax, macchine fotostatiche ed informatiche in orari consoni, non di intralcio al servizio, di norma per non più di 2 ore settimanali, per ricevere o mandare comunicazioni sindacali. Allo scopo la stessa RSU ha possibilità di effettuare fotocopie per un numero max di due risme in un anno e avrà a disposizione un armadietto per la tenuta e la custodia di tutto il materiale necessario ad espletare il mandato. Alla stessa per assemblee sarà concesso l'uso dell'aula magna della sede centrale.

TITOLO VI

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (lett. e)

Art. 17

Tutela / Informazione / formazione dei lavoratori

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, e quello ad esso equiparato (alunni) che frequentano ed usano locali, aule, laboratori con possibili esposizioni ad agenti chimici, fisici e biologici, all'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini. Ai sensi del D.Lgs.81/2008 - D.Lgs. 626/94 il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura:

- ✱ l'adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini;
- ✱ l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite;
- ✱ la designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza;
- ✱ previa consultazione con il RSL il servizio RSPP nella o nelle persone idonee individuate tra i dipendenti e non;
- ✱ cura la formazione del RSL e delle figure previste per il servizio SPP.
- ✱ cura la massima diffusione tra il personale dipendente e quello ad esso equiparato delle certificazioni sulle valutazioni dei rischi approntate dal RSPP, dei dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- ✱ Garantisce permessi per formazione ed accesso a tutti gli spazi e locali al RLS.
- ✱ Appronta periodicamente, almeno una volta l'anno, prove di efficienza dei sistemi di sicurezza e di evacuazione al fine di tutelare la pubblica incolumità, perseguendo nel contempo la giusta preparazione del personale in casi di emergenza;
- ✱ La sorveglianza sanitaria sulle attività e sugli addetti sottoposti a fattori di rischio ad es. l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. 77/92 e nel D.Lgs. 626/94, D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, l'uso di videotermini per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni;
- ✱ Riunioni periodiche con il RSPP, Dott. AUSL, il RLS, ove esporre i documenti sulla sicurezza, l'idoneità dei



mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione.

Art. 18

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS individuato dalla RSU, con attribuzioni disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 626/94 e 242/96, e D.Lgs. 81/2008, opera in sinergia con il D.S., garantendo la cura, il controllo ed il rispetto della normativa D.Lgs. 81/2008 (ex D.Lgs. 626/94). La sua attività si realizza attraverso la formazione propria, l'accesso ai luoghi di lavoro per il controllo, incontri finalizzati alla preparazione, consultazione e valutazione di documentazioni varie con le figure di riferimento del servizio (RSPP - SPP - ENTI LOCALI - VV.FF. ecc..), con modalità di fruizione di permessi allo scopo specifico previsti e concordati con il D.S.

Per quanto attiene alla normativa recentemente novellata dal D.Lgs. 81/2008, si farà riferimento esclusivo alla stessa ed alle specifiche prescrizioni, in particolare:

1. personale addetto alla sicurezza e pronto intervento sarà costantemente destinatario di aggiornamento e preparazione specifica per mezzo di enti opportunamente preposti;
2. l'individuazione dello stesso avverrà secondo i criteri normativi vigenti;
3. formazione in ingresso a tutto il personale (transitato anche per sola mobilità annuale) ed aggiornamento costante;
4. il personale che opera su videoterminali deve rispettare strettamente le prescrizioni normative relative all'uso degli stessi, cioè max 20 ore settimanali in modo continuativi osservando comunque i limiti di 120 minuti continuati ed almeno 15 minuti conseguenti di pausa;
5. delle attività di tutela e miglioramento delle condizioni di sicurezza degli edifici scolastici nonché tutto quanto ad esse connesse sarà data informativa alle famiglie degli alunni frequentanti le varie sedi costituenti l'Istituto.

TITOLO VII

Attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione o con altre risorse e individuazione del personale (lett. f, i)

Art. 19

Finalità e ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica

Il fondo dell'istituzione scolastica (F.I.S.) è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) 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 CCNL.

Il budget per l'a.s. 2013/2014 consegnato nella sua attuale consistenza conosciuta, ulteriormente ridotto alla fonte per l'utilizzo delle somme destinate a questo istituto al fine del recupero degli scatti d'anzianità, destinato al personale docente e ata con le seguenti modalità:

- per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia il 70% del fondo totale dell'istituzione ed il 30% al personale ata in modo proporzionale alle rispettive dotazioni organiche;

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo, compresi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi sono tempestivamente consegnati alla delegazione sindacale e in applicazione della L.241/90 affissi all'albo della scuola, in quanto non soggetti alla L.675/96 e L. 196/2003.

Viste le note MIUR Prot. 8370, 8766, 9273 e 9537 rispettivamente del 05/11/2009, 17/11/2009, 02/12/2009 e 14/12/2009, nonché le comunicazioni dell'USP, relative ai finanziamenti dei fondi per l'a.s. e nell'incertezza degli stessi, si conviene di comune intesa tra le parti contraenti, di lasciare immutati i criteri e le previsioni attinenti il FIS ed attività correlate, riservandosi, all'occorrenza, successivi e decisivi incontri finalizzati ad eventuali modifiche al presente accordo con contestuale revisione del POF, dell'articolazione e calendarizzazione dello stesso, delle revisioni delle previsioni di spesa e quant'altro derivante. Nell'ipotesi invece, che, successivamente sia data certezza dell'assegnazione di quanto stabilito sulla scorta dei fondi FIS derivanti dal calcolo come previsto da contratto, e che gli stessi coprano tutte le attività / progetti previsti non sarà necessario procedere ad ulteriori incontri, se non quelli necessari alla verifica finale.

Art.20

Attività e criteri di accesso al fondo del personale docente

Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività (tutte previa autorizzazione del D.S. e osservanza delle norme vigenti in maniera di affidamento, svolgimento e verifica delle suddette) che danno diritto di accesso al fondo dell'istituzione scolastica:

- 1) incarichi organizzativo gestionali

- a) 1 collaboratore vicario del D.S. (senza F.S.) compenso forfetario di €. 4000,00 lordi ;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: 085 817100 - 085 4910759 - Fax: 085 4919880 mail: chic82700q@istruzione.it

Distretto Scolastico n° 9

C. F. 80001180696

- b) 1 collaboratore del D.S. (diverso dal collaboratore vicario) non cumulabile con la F.S. compenso forfetario di €. 1500,00 lordi;
 - c) n° 5 funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007 – art. 37 CCNI 31/08/99) , con compenso uguale a quanto previsto per gli aa.ss. precedenti e cioè €. 1549,37 lordi (ex. L. 3.000.000) cadauna;
 - d) n. 9 fiduciari di plesso, non cumulabile con la F.S. o collaboratore vicario, compenso forfetario rispettivamente:
 - Infanzia Foro € 400
 - Infanzia Michetti € 500 ;
 - Infanzia Piane € 200;
 - Primaria Alento € 1.000 (€. 500 cadauno);
 - Primaria D'Annunzio € 800 (€. 400 cadauno);
 - Primaria Foro € 600.-
 - 2) commissioni INVALSI e B.E.S. secondo quanto predisposto nel prospetto previsto e discusso in data 10 Febbraio 2014 e comunque allegato al presente, cercando il massimo coinvolgimento possibile di tutto il personale nelle diverse tipologie di attività, stante la effettiva disponibilità e competenza;
 - a) progetti di recupero (Italiano – Matematica – lingue Straniere) nella scuola secondaria di primo grado, sempre secondo quanto previsto dal prospetto concordato in data 10 febbraio 2014;
 - b) Progetto potenziamento lingue straniere idem come sopra;
 - c) Progetto continuità – orientamento sempre secondo prospetto sopra citato;
 - d) Progetto Lingue nella Scuola dell'infanzia idem come sopra;
 - 3) Flessibilità organizzativa e didattica nella scuola dell'infanzia. Nello specifico è previsto un compenso forfetario simbolico di € 50 annui lordi cadauno :
 - nei casi di assenza dei colleghi solo per ovviare agli inconvenienti conseguenti le difficoltà di chiamata dei supplenti al mattino;
 - 3) Attività dei docenti responsabili dei Tirocinanti e degli insegnanti che svolgono l'anno di straordinario, compenso forfetario pari ad € 100 (fermo restando la disponibilità dei fondi e l'effettiva prestazione) ;
 - 4) In riferimento a corsi di formazione /aggiornamento, si vuole incentivare l'interesse alla partecipazione agli stessi, purchè strettamente attinenti le attività di insegnamento individuali, con diretta ricaduta sulla scuola e secondo criteri di cui all'art. 37, alla luce delle nuove forme di riduzione di assegnazioni e dando priorità all'elencazione come di seguito riportate sul presente contratto;
- Tutto quanto sopra previsto stante le disponibilità specifiche all'uopo previste e quanto previsto nel successivo art. 24.-

Art. 21

Attività del personale amministrativo per accesso al F. I.

Per il personale ATA, risultando difficile prevenire eventuali situazioni in itinere di carattere straordinario e per evitare che all'assolvimento di queste ed altre esigenze verificabili in corso d'anno si verifichino situazioni di sfioramento dei limiti di spesa previsti risulta utile costituire una banca ore da sfruttare nei periodi di chiusura dell'istituto, a richiesta degli interessati per eventuali periodi di riposo compensativo in aggiunta a quelli previsti per contratto nazionale, o a scomuto con eventuali ore da restituire per soddisfatte chiusure pre festive, fruiti permessi brevi o ritardi, impingendo da ore prestate in eccedenza a quanto stabilito da contratto integrativo d'istituto da remunerare e/o a richiesta dell'interessato con diversa modalità. Per quanto riguarda il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività che danno accesso al F. I.:

- Cura, Aggiornamento, e Tenuta degli archivi informatici degli uffici di segreteria, in funzione degli aggiornamenti degli stessi e soprattutto in chiave sicurezza (vedi L. privacy, novità normative relative a TFR, trattamenti pensionistici, previdenza complementare, etc. etc.) compenso forfetario pari ad € 200 cadauno con attività non necessariamente in aggiunta all'orario di servizio;
- progettazione, programmazione e verifica di attività volte a migliorare l'efficienza del servizio, remunerate con compenso forfetario lordo pari ad € 200 per progetto / attività;
- supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal POF, compenso forfetario lordo pari ad € 200 cadauno per iniziativa;
- predisposizione, revisione e controllo del patrimonio immobiliare scolastico, per un max di 30 ore ;
- funzionamento degli uffici in orario pomeridiano, compenso forfetario di €. 50 lorde per ciascun operatore coinvolto, oltre le normali competenze derivanti da articolazione oraria su 5 gg. lavorativi;
- commissione elettorale, n. 10 ore annue cadauno, remunerazione tabellare lorda come da CCNI;
- Tenuta, aggiornamento, verifica delle situazioni personali del personale dipendente d'istituto con strumentazioni e programmi software diversi da quelli Ministeriali (personale docente ed ata) per max. 20 ore cadauno per tipologia di attività, da retribuire secondo le tabelle del CCNI;
- Controllo, aggiornamento ed inserimento dati anagrafe e servizi del personale, per max. 20 ore cadauno con compenso orario lordo secondo le tabelle del CCNI;
- Ogni attività derivante dal decentramento amministrativo, comportanti ulteriori carichi di lavoro precedentemente di competenza dei UU.SS.PP. retribuita con compenso orario per un n. di h. comprese tra un minimo di 10 ed un massimo di 30 cadauno per tipologia di attività costituente onere aggiuntivo e/o



intensificazione dell'attività;

- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo che si rendessero necessarie durante il corso dell'a.s. per garantire l'ordinario funzionamento ovvero esigenze straordinarie con retribuzione oraria come da contratti vigenti, per un monte ore compreso tra un minimo di 10 ed un massimo di 25 ore retribuibili a persona, per tipologia di esigenza/attività;
- Intensificazione delle prestazioni derivanti da maggiori carichi e particolari forme o situazioni di lavoro con conseguente richiesta di maggior impegno professionale, con insorgenza del diritto ad impingere dal F.I. per un monte ore compreso tra un minimo di 25 ed un massimo di 100 ore annue per ciascuna unità lavorativa coinvolta e per tipologia di attività/esigenza;
- per il D.S.G.A. per la gestione organizzazione di qualunque corso/progetto/attività svolta da e nell'istituto previste/finanziate/realizzate per conto ed in concorrenza di altri Enti Pubblici e privati remunerato secondo normativa vigente con compenso equivalente a 100 ore totali di impegno;

Le eventuali eccedenze risultanti possono concorrere alla formazione della banca ore, di cui sopra, disponibile per eventuali recuperi nei periodi di chiusura della scuola, o utilizzati a scomputo di chiusure prefestive, permessi giornalieri, permessi brevi e ritardi.

Tutto quanto sopra previsto stante le disponibilità specifiche all'uopo previste e quanto previsto nel successivo art. 24.-

Art. 22

Attività del personale collaboratore scolastico per accesso al F. I.

Anche per detto personale vale quanto previsto nell'articolo precedente in merito alla costituzione di una banca ore straordinaria. Per il personale in parola, però, stante l'effettiva ulteriore avvenuta riduzione del personale attuato dal MIUR in concorrenza anche dell'avvenuto subentro di Ditte private fornitrici di servizi ausiliari conseguenti all'eredità degli Appalti storici, evidenziate le notevoli situazioni di difficoltà conseguenti, preso atto che non esistono più le funzioni aggiuntive come nei precedenti aa.ss. alla luce del nuovo previsto piano degli incarichi specifici e delle attività predisposto dal D.S.G.A. (fermi restando i principi e le priorità previsti nel CCNL 2007 e successivi afferenti il tema specifico), sulla base delle pregresse esperienze ed effettive esigenze di servizio saranno riconosciute attività aggiuntive quali la funzione di centralinista, lavori di piccola manutenzione di diversa natura (muratura, tinteggiatura, idraulica, elettrica, falegnameria, da fabbro per infissi - porte e banchi metallici, sartoria, etc...), collaborazione con docenti e segreteria, prestazioni di lavoro intensificate conseguenti alle diverse ripartizioni dei carichi di lavoro dovute alle riduzioni di personale, effettivamente svolte nei vari plessi e con le diverse attitudini personali, con la conseguente attribuzione di compensi economici forfetari o orari per le attività sopra evidenziate. Pertanto per il profilo di collaboratore scolastico s'individuano le seguenti attività:

1. assistenza nell'uso dei Servizi Igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia
2. Compenso per attività di lavori di piccola manutenzione di beni mobili e immobili, piccola verniciatura, lavori di muratura, idraulica, elettrici, giardinaggio, sartoria e simili, nei vari plessi per una o più figure con attribuzione di una somma pari a quella prevista dalla ex funzione aggiuntiva ed eventualmente ripartita proporzionalmente ai rispettivi incarichi/impegni/responsabilità per plesso assegnato, secondo gli effettivi impegni non necessariamente oltre l'orario di servizio;
3. assistenza nell'uso dei Servizi Igienici e nella cura dell'igiene degli alunni portatori di handicap di tutto l'istituto (ove presenti), poiché per detto servizio i collaboratori scolastici non potrebbero spostarsi presso le sedi frequentate dagli alunni in difficoltà per assolvere al suddetto incarico, date le riduzioni di personale per le motivazioni di cui sopra, incarichi anche frazionabili retribuiti in maniera forfetaria equivalente al compenso previsto per la ex funzione aggiuntiva. Tali funzioni da assolvere qualora non presenti le figure degli assistenti materiali ed in conseguenza di quanto introdotto per il nuovo profilo del collaboratore scolastico.
4. Attività di intensificazione per pulizie locali concessi in uso e zone esterne delle strutture scolastiche 25 H cadauno per le persone che effettivamente svolgono tale funzione;
5. Attività di supporto alla vigilanza degli alunni e pulizia dei locali mense, compenso forfetario annuo lordo di €. 200 per persona effettivamente impegnata nelle mense dell'istituto, altrimenti a richiesta del dipendente con un monte annuo max di 90 ore cadauno, da usufruire in occasione dei periodi di chiusura della scuola, se servizio effettivamente svolto in alternativa alle cooperative;
6. intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti, n. 1 ora per singolo dipendente che assolve quotidianamente al servizio del collega assente, retribuita secondo norma o recuperata in toto od in parte a richiesta del dipendente, comunque entro limiti max. di 20 ore cadauno annue, altrimenti fruibili per alimentare la banca ore del lavoratore, là dove non possibile la sostituzione con la figura jolly per quest'anno assegnata all'istituto o con un supplente;
7. formale disponibilità ed effettiva attività di responsabile depositario di chiavi degli impianti di allarme per i plessi dotati di sistema di detto impianto di sicurezza, €. 50 annue lorde oppure in alternativa n° 10 ore max, sempre per implementare la banca ore personale da usufruire durante i periodi di chiusura della scuola;
8. ogni attività straordinaria, anche in orario di servizio, derivante da realizzazioni di progetti, corsi, mostre e manifestazioni ed ogni altra attività non prevista dal POF o all'inizio dell'a.s. che comporti ulteriori carichi di lavoro oltre i normali compiti previsti dal Piano dei Servizi, comprese tra un minimo di 10 ed un massimo di 30 ore cadauno, per singola attività.



Le eventuali risultanze non retribuibili, eccedenti il quantum previsto dalla disponibilità finanziaria, possono concorrere alla formazione della banca ore, di cui sopra, disponibile per eventuali recuperi nei periodi di chiusura della scuola, o utilizzati a scomputo di chiusure prefestive, permessi giornalieri, permessi brevi e ritardi. Possono altresì essere utilizzate per formazione del monte ore a disposizione di ogni singolo dipendente tutte o parte delle ore anche retribuibili, a richiesta dello stesso in alternativa alla liquidazione.

Tutto quanto sopra previsto stante le disponibilità specifiche all'uopo previste e quanto previsto nel successivo art. 24.-

Art. 23

Individuazione del personale avente diritto all' accesso al F. I.

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare incarichi ed attività aggiuntive, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale Ata e il Collegio Docenti per il personale docente, sulla base di:

1° disponibilità espresse da parte del personale,

2° esperienze professionali pregresse;

3° esperienze specifiche in relazione all'attività da svolgere;

4° congruenza tra luogo di svolgimento dell'attività e sede di servizio;

5° attinenza tra attività e mansione materia di competenza del personale;

6° a parità di requisiti e competenze si procederà alla scelta a favore della persona che ha effettuato meno ore di attività, altrimenti in funzione dell'anzianità di servizio

Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive da svolgere sia il monte ore previsto.

TITOLO VII

Criteri utilizzazione e retribuzione personale impegnato nelle attività aggiuntive (lett.g)

Art. 24

Criteri di retribuzione a carico del fondo d'istituto

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 di cui all'art. 82 e 88 CCNL 29/11/2007 e successivo accordo biennio ec. 2008/09; Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell' impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA 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 ata, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi.

E' predisposto entro il 30 ottobre un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei compiti, cui farà seguito l'indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, e che saranno affissi all'albo.

In seguito all'approvazione del piano da parte del consiglio d'Istituto, il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

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.

Il pagamento dei compensi predisposto complessivamente per tutto il personale va effettuato:

entro il 31 AGOSTO 2014 e comunque secondo le modalità e tempistica del sistema cedolino unico elettronico.

TITOLO IX

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi (lett.h)

Art. 25

Assegnazione ai plessi del personale docente

Ferme restando le competenze specifiche attribuitegli dalla normativa per quanto di pertinenza di questo articolo, il D.S. nell'assegnazione dei docenti ai plessi utilizza oltre a quanto concordato nell'art. 6, nella salvaguardia del diritto allo studio di tutti gli alunni e nel rispetto dei diritti di tutti i dipendenti i seguenti criteri:

1. Anzianità di servizio nel plesso - classe/sezione - materia/disciplina secondo punteggio spettante sulla base della tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità ;
2. Anzianità di servizio generale con punteggio spettante sulla base della tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità;
3. Continuità didattica sulle classi / sezioni;
4. Assegnazione di docenti alle classi / sezioni privilegiando nell'assegnazione i posti nelle classi che hanno subito disagi negli anni precedenti a causa della discontinuità;



5. Eventuale dichiarata disponibilità alla mobilità dei docenti interessati
6. Eguale diritto professionale di tutti i docenti;
7. Attuazione di progetti di scuola;
8. Copertura dei posti vacanti con docenti in entrata, perdenti posto, o eventualmente valutando caso per caso ed a secondo di palesi diverse situazioni, sempre salvaguardando i criteri di indirizzo generale del Cd'I. e le proposte del collegio docenti ed in rispetto dell'autonomia decisionale del D.S.;

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Art. 26

Assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

Fermo restando le finalità di cui all'art. 5 il dirigente scolastico nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi nei periodi di svolgimento delle attività didattiche utilizza, oltre a quanto concordato nell'art.8, i seguenti criteri, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi:

- anzianità di servizio come di seguito esposto:
 1. anzianità di servizio nella scuola / plesso del personale con contratto a tempo indeterminato;
 2. personale con contratto a tempo indeterminato neo trasferito in entrata;
 3. anzianità di servizio nell'istituto per personale con contratto a tempo determinato;
- continuità sulle sedi/plessi;
- utilizzo dell'orario di lavoro derivante dal piano dei servizi redatto dal D.S.G.A. in attuazione di quanto previsto dal POF nel plesso;
- limitazioni documentate:
 - ✓ della capacità lavorativa individuale (L. 104/92 , I.C.)
 - ✓ da particolari esigenze familiari (LL. 1204/71 - 903/77 - 53/2000 - 151/2001);
- valutazione dell'esperienza pregressa;
- disponibilità dichiarata alla partecipazione ad attività in relazione al POF da svolgere nei plessi,
- disponibilità ad effettuare incarichi specifici nei plessi;
- garanzia dello sviluppo della professionalità di tutto il personale;

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Per la sostituzione di colleghi assenti, verificata da parte del D. S.G.A. la sussistenza della necessità di dover provvedere allo spostamento a plesso diverso da quello assegnato al fine di garantire i servizi minimi per il tempo necessario a nominare un supplente o in casi ove ciò non fosse possibile, o in presenza di di esigenze straordinarie giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri, mostre, convegni o corsi con molta affluenza) sono utilizzati i seguenti criteri:

- stesso turno di servizio del collega assente;
- disponibilità volontaria;
- turnazione in base all'anzianità di servizio;
- rotazione.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche tutto il personale è assegnato alla sede Centrale.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e immediatamente precedenti e seguenti l'a.s. (settembre e giugno) il personale, per le esigenze di servizio valutate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, è assegnato temporaneamente alle sedi staccate e ai plessi in base ai seguenti criteri:

- presenza in servizio;
- continuità;
- capacità lavorativa in funzione dei compiti da svolgere;
- disponibilità volontaria;
- turnazione in base all'anzianità di servizio.

TITOLO X

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ata (lett.I)

Art. 27

Competenza

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S.G.A. (previo svolgimento di un'assemblea plenaria del personale ATA di inizio anno in cui siano sentiti, affrontati e discussi tutti i temi relativi all'argomento in oggetto) sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, del presente contratto integrativo e di eventuali richieste individuali scritte e motivate, accolte se non determinanti disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori, nonché non lesive del diritto di alcuno, come da norme vigenti.

Concluso il confronto fra il dirigente scolastico e la RSU, il direttore dei servizi generali e amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ata in un piano che è affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ata sono effettuate direttamente dal direttore dei servizi generali



e amministrativi o da suo delegato.

Art. 28

Organizzazione del lavoro del personale A. T. A.

L'organizzazione dell'orario del lavoro del personale collaboratore scolastico preso in considerazione nel presente atto si basa su una pianta organica di 14 unità statali, coprenti il servizio precipuo del profilo previsto da contratto. Eventuali modifiche della pianta organica comportano naturalmente la loro revisione previa contrattazione decentrata integrativa.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo si applicano i seguenti criteri:

- suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze)
- individuazione dei settori:
 1. gestione del personale (docente e ata);
 2. gestione degli alunni;
 3. gestione della comunicazione (protocollo e archiviazione, posta elettronica e Intranet, comunicazioni interne);
 4. contabilità e patrimonio (stipendi, acquisti e inventario);
 5. compiti di referenza, cooperazione e coordinamento con il corpo docente relativamente all'attuazione delle attività previste dal POF ed afferenti la sfera amministrativa.

Per la sostituzione del personale ATA assente si stabilisce che data la complessità dell'istituto, le novità introdotte in materia di chiamata dei supplenti si provveda alla chiamata fin dal primo assente e secondo le esigenze di servizio anche per periodi brevi, stante il perdurare dell'assenza per non meno di una settimana lavorativa.

Art. 29

Organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico

Per quanto riguarda organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si applicano i seguenti criteri:

- individuazione dei settori di competenza in base ai seguenti criteri:
 - a) tempo scuola (presenza alunni) in relazione a tutte le attività ed al POF;
 - b) orario di servizio;
 - c) separazione dei settori assegnati a personale statale;
 - d) omogeneità dei reparti in merito al carico di lavoro tenendo conto delle capacità lavorative;
- svolgimento del servizio di pulizia nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola, ferme restando la compatibilità di alcuni compiti con l'attività di vigilanza nonché lo svolgimento di attività ordinarie ed esigenze straordinarie, sempre ricadenti nelle funzioni contrattuali precipue, necessitanti anche in presenza degli alunni;
- distribuzione del carico di lavoro essenziale del personale assente in base ai seguenti criteri:
 - ✓ personale assegnato allo stesso plesso;
 - ✓ priorità dei compiti da eseguire in funzione delle norme igienico - sanitarie;
 - ✓ assegnazione di ore aggiuntive da compensare con il fondo d'istituto o a recuperi compensativi;
 - ✓ assicurazione della presenza di unità lavorative sufficienti per plesso in caso di straordinaria prosecuzione oltre il normale orario di funzionamento delle attività relative agli organi collegiali mediante assegnazione di ore aggiuntive da recuperare nei periodi in cui non si dispongono di attività didattiche;
- garanzia della pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale di tutto il personale;
- tutela dei diritti del lavoratore derivante da applicazioni di leggi riguardanti la sfera personale (LL. 1204/71 - 903/77 - 104/92 - Inv.Civ. - 53/2000 - 151/2001 ed altre);
- compatibilità delle richieste individuali in relazione alle specifiche attività dei vari plessi;
- ricorso a forme di articolazione oraria più favorevole al personale garantendo la regolare attività dell'istituto (turnazioni, rotazioni, flessibilità, accordi del personale in merito a cambi di turno fra colleghi, anche in relazione al funzionamento dell'istituto su 5 gg. settimanali)

Art. 30

Orario di lavoro

In merito all'orario di lavoro si assume quanto disposto dall'art. 51 del CCNL 2007, nello specifico di questa istituzione, considerate le esigenze di servizio in attuazione del POF.

Visto il piano organizzativo predisposto dal DSGA e sottoposto all'assemblea del personale ATA l'orario di lavoro del personale ata è articolato come segue:

D.S.G.A.: n° 1 unità su 5 gg con orario (08.00/15.12) con flessibilità di mezz'ora in entrata ed in uscita;

- Assistenti amministrativi:
 - n. 5 unità con orario su 5 gg. (08.00/14.00) e n° 2 rientri pomeridiani di 3,00 h cadauno;
 - n. 1 unità con orario su 5 gg. (08.00/15.12);
 - copertura del pomeriggio del venerdì a turno tra tutti gli assistenti amministrativi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel.: 085 817100 - 085 4910759 – Fax: 085 4919880 mail: chic82700q@istruzione.it

Distretto Scolastico n° 9

C. F. 80001180696

- Collaboratori scolastici: n. 14 unità su 7 plessi, pertanto 2 per plesso con turni antimeridiani e pomeridiani come da piano organizzativo del lavoro ATA, ognuno di 7 H e 12 minuti giornalieri;
 - eventuali ulteriori unità concesse in organico di fatto serviranno a copertura di plessi sofferenti per la densità di alunni o per situazioni particolari, con eventuale utilizzo, dell'unità in parola, in funzione di jolly per la copertura del personale assente nel corso dell'anno ove non possibile ricorrere a supplenti brevi.

Si prevede la possibilità della flessibilità di non più di 15 minuti (in entrata ed in uscita) e nel rispetto della normativa in modo da non ostacolare le normali attività dell'istituto.

L'individuazione del personale cui assegnare l'orario flessibile è effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, mediante valutazione delle domande degli interessati in base alle particolari situazioni personali documentate (esigenze di salute, familiari, ecc).

Con orario di servizio articolato su 5 giorni l'orario di lavoro definito rimane tale anche in caso di assenza cosicché:

- le ore dovute nel giorno di assenza si ritengono comunque prestate;
- la fruizione delle ferie prevede, nell'articolazione oraria su settimana corta, il conteggio di 1,2 giorni per ogni giorno richiesto nella fruizione inferiore alla settimana.

Il personale a tempo parziale effettua prolungamenti d'orario per il recupero di permessi orari, ritardi e chiusure prefestive. Per comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili, la richiesta di prolungamento d'orario da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, sentito il dirigente scolastico, è comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o dell'edificio scolastico. Le suddette ore sono effettuate prioritariamente dal personale disponibile, in caso di indisponibilità si utilizzano i criteri di cui all'art.23. I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio.

Art 31

Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al direttore dei servizi generali e amministrativi o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- recupero possibile anche con compensazione delle ore disponibili nella banca ore di cui ai precedenti artt.;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 32

Permessi

Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.22 del CCNI, devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, mediante compensazione con banca ore già detta, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata almeno due giorni prima, in casi imprevisti il giorno stesso o precedente.

Art. 33

Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica deliberate dal consiglio d'istituto sentita l'assemblea del personale ata e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo un piano annuale di programmazione, finalizzato ad incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in base ai seguenti criteri:

- 1) prioritario utilizzo per la copertura dei rientri pomeridiani delle classi a tempo pieno e apertura pomeridiana degli uffici;
- 2) copertura di eventuali prestazioni straordinarie autorizzate in base alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- 3) possibilità su richiesta del lavoratore, previa valutazione del responsabile del servizio, di recupero delle chiusure mediante ferie o festività soppresse, o compensazione con ore eccedenti costituenti il patrimonio personale previsto nella banca ore.

Art. 34

Festività soppresse

La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal dirigente scolastico acquisito il parere del direttore dei servizi generali e amministrativi pertanto deve essere presentata almeno due giorni prima.

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili, alla luce delle innovazioni riduzioni conseguenti al piano di razionalizzazione della rete scolastica operata dal 01/09/2012 alle seguenti condizioni:

- 1) nei periodi di sospensione dell'attività didattica presenza in servizio presso la sede centrale di almeno 2 collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi;



2) durante l'attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, è possibile la fruizione da parte di max. n° 1 unità di collaboratore scolastico.

Per gli assistenti amministrativi la possibilità di fruizione delle ferie durante l'attività didattica va valutata di volta in volta.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: entro il 15 dicembre (domande presentate entro il 30 novembre);
- periodo pasquale: 1 settimana prima delle vacanze pasquali (domande presentate 20 gg prima);
- periodo estivo: entro il 10 giugno (domande presentate entro il 22 maggio).

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Prima di fruire delle ferie dovranno essere esaurite le eventuali ore eccedenti accumulate, poiché altrimenti non più fruibili nell'anno scolastico successivo.

Art.35

Prestazioni aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. sono regolamentate come segue:

- 1) devono essere preventivamente autorizzate
- 2) vengono retribuite (per la quota oraria o in modo forfetario a seconda della tipologia dei casi) a carico del fondo di istituto, stante la disponibilità economica entro limiti proporzionali tali da non ledere diritti degli altri aventi diritto all'accesso allo stesso, eventuali eccedenze verranno recuperate dall'interessato con corrispondenti riposi compensativi;
- 3) possibilità di recuperi con riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- 4) cumulo delle ore prestate in eccedenza, per intensificazione oraria derivante da esigenze di servizio nella banca ore prima citata, e successiva volontaria scelta del dipendente su quale forma di fruizione (saldo economico totale o parziale, cumulo con ferie estive, recuperi o compensazione).

Art. 36

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Visto il CCNL 29/11/2007, il CCNL 24/7/2003 sono individuate, (ex art. 50 del CCNI del 31/8/99), i seguenti incarichi specifici per prestazioni aggiuntive in riferimento ai diversi profili uguali agli anni precedenti stante la corrispondenza dei finanziamenti all'uopo previsti e con stesse entità di somme:

- a) assistente amministrativo:
 1. coordinamento dell'ufficio di segreteria, di più addetti e sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza ed impedimento;
 2. addetto alla funzione di creazione banca dati informatica, integrazione, razionalizzazione, recupero e tenuta degli archivi cartacei con creazione dei dati da informatizzare ed immettere in rete Intranet ministeriale;
 3. addetto al coordinamento ed alla gestione di progetti in relazione al POF ed attività amministrativa di ausilio ai docenti;
- b) collaboratore scolastico:
 1. attività di accompagnamento igiene e sicurezza degli alunni di scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi e nella pulizia personale, come previsto dalla normativa vigente;
 2. addetto alla piccola manutenzione e lavori ai locali, arredi e suppellettili;
 3. supporto all'attività amministrativa, gestionale e/o didattica nella sede centrale;
 4. coordinamento degli addetti ai servizi ausiliari;
 5. funzione jolly.

Si precisa che le attività di ausilio al personale portatore di handicap sono svolte attualmente dal personale assistente materiale messo a disposizione da apposite cooperative o società miste in convenzione con l'Ente locale. Conseguentemente all'entrata in vigore delle nuove normative di comparto e finanziarie alcune attività (quali funzioni miste, assistenza ai portatori di handicap ed altro) potrebbero essere ricondotte nelle mansioni del personale collaboratore scolastico. Si precisa altresì ove le assegnazioni di fondi non fossero le stesse previste nell'anno precedente, insufficienti quindi a retribuire tutte le attività in aggiunta a quelle previste dal profilo di appartenenza svolte nell'istituto, in questa ipotesi le attribuzioni economiche a carico del fondo d'istituto per riconoscere i maggiori impegni, carichi di lavoro e professionalità profuse dal personale impiegato, potrebbero essere attinte dal fondo di riserva.

TITOLO XI



Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento , studio (lett.I)

Art.37

Permessi per l'aggiornamento

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente, nel rispetto di quanto previsto nel CCNL 29/11/2007 CAPO VI (ex 62 CCNL 24/07/2003 – 13 CCNL 26/05/99):

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento/attività previsti e/o accreditati dall'Amministrazione, da Enti Musicali ed Artistici;
- la fruizione del diritto è normata dagli artt. da 63 a 71 del C.C.N.L. 29/11/2007;
- per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di n. 2 docenti per ambiti disciplinari interessati in servizio nella scuola primaria e di n. 2 docenti nelle scuole dell'infanzia, e non più di 2 per classe di concorso nelle medie (tranne le discipline di Educazione in cui è possibile solo 1 unità), nel caso di concorrenza di più domande a parità di situazioni si deciderà tenendo conto secondo criteri di:
 - pertinenza tra materia/disciplina/ambito d'insegnamento ed iniziativa cui si richiede di partecipare;
 - su temi interdisciplinari, priorità dei docenti con minor numero di corsi frequentati;
 - priorità in base a specifiche adesioni in specificità progettuali;
 - nel caso di ulteriore concorrenza si terrà conto dell'anzianità di servizio e pregresse attività e/o iniziative ed esperienze nello stesso ambito praticate;

Per la fruizione del diritto allo studio, ferme restando le normative al riguardo in special modo le competenze degli organi deliberanti e le percentuali possibili destinatarie di concessioni autorizzative, in ipotesi particolari di coincidenza con altre assenze contemporanee (assenze per malattia, lutti, aggiornamenti e/o altre assenze il cui regime giuridico è obbligatorio, si rispetterà la normativa relativa afferente criteri di priorità e comunque in accordo con le RSU, i destinatari di detti atti, la dirigenza e qualunque altra persona direttamente coinvolta.

Comunque nei casi di situazioni di normalità i criteri per l'ordine di priorità saranno i seguenti:

1. iscrizione a corsi universitari;
2. rispetto del piano di studi e regolarità degli esami;
3. precedenza ad esami obbligatori fondamentali non rinviabili;
4. precedenza per chi non ne ha usufruito in precedenza.

Per le risorse economiche destinate alla scuola previste per la formazione si ritiene opportuno assumere come indirizzo prevalente quanto scritto nel CCNL 30/11/2007 (ex artt. 64 e 65 CCNL 24/7/2003).

Si precisa altresì che per la formazione l'assemblea del personale ha deciso di privilegiare le iniziative proprie dirette della scuola e, ove richieste e convenienti per l'istituto aderire a iniziative poste in atto da reti di scuole cui si appartiene o apparterrà o a scuole consorziate all'uopo.

Letto, firmato e sottoscritto in data 17 Aprile 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucilla SERAFINI

LA RSU d'Istituto

C.I.S.L. Scuola Ins.	DI MAURO Anna Maria
F.L.C. C.G.I.L. Ass. Amm.vo	MATRICARDI CARLO
Ins.	IMPICCIATORE MARIA
S.N.A.L.S. Ins.	MICCOLI LUISA
U.I.L. Scuola Prof.ssa	GIANNATTASIO CHIARA

Firme sostituite ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs.vo 39/1993