



ATTI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

CONVITTO NAZIONALE DI STATO "T. CAMPANELLA"

Scuole statali francesche: Primaria - Secondaria di I grado - Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Calabria - C.M.: RCVC010005 - CF.: 80007870803

Tel. 0965/499421/20527 - Fax: 0965/499420/332253 - Sito Web <http://www.convittorc.it>e-mail: rcvc010005@istruzione.it - PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

12 NOV 2015

11698

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
PARTE NORMATIVA**

L'anno 2015 il mese di novembre giorno 12 alle ore 09:00 presso il Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art. 6 del CCNL2006/09

TRA

la delegazione di parte pubblica costituita dal dirigente scolastico Dott.ssa Francesca Arena e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'Istituzione scolastica e le OO.SS, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto di cui all'art. 6 del CCNL2006/09.

Art. 1 - Campo di applicazione

- La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente e ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella".
- Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009: relazioni a livello di istituzione scolastica.
- Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti nazionali.

TITOLO I DIRITTI SINDACALI**Art. 2 - Assemblee sindacali***a. Modalità di convocazione delle assemblee:*

- La convocazione delle assemblee, da parte delle RSU, dovrà giungere in Presidenza almeno 6 giorni feriali prima dello svolgimento.

b. Svolgimento delle assemblee:

- Le assemblee sono di durata massima di 2 ore (pari a 120 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Al fine di garantire l'effettiva partecipazione alle assemblee sindacali, il Dirigente assicura ai dipendenti la possibilità di disporre del tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea.
- Al fine di favorire la fruizione del diritto d'assemblea che comporti il minor disagio per l'utenza, qualora al mattino siano compresenti due docenti nella stessa classe, modulo o sezione, uno facente il turno del mattino, l'altro del pomeriggio, l'insegnante del mattino in compresenza parteciperà all'assemblea del mattino, quello del pomeriggio all'assemblea del pomeriggio. Di conseguenza la scuola chiuderà solo per il turno del pomeriggio.

- Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di indizione di assemblea sindacale, dà riscontro della eventuale mancata autorizzazione ai richiedenti (rispettivamente OO.SS. richiedente o RSU di Istituto).
- Il Dirigente scolastico affigge sull'albo della scuola l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che al di fuori di esso.
- Il Dirigente scolastico comunicherà, tramite circolare interna da firmare per presa visione l'indizione delle assemblee in orario di lavoro e, con la stessa, raccoglierà le firme di partecipazione.
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato all'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.

c. *Servizi essenziali del personale A.T.A.:*

- In occasione di assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea è il seguente:

SERVIZI MINIMI	PERSONALE	COMPITI	CRITERI
Vigilanza degli ingressi a scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale	- n. 1 Assistente Amm.vi; - n. 5 Collaboratore Scolastici (1 per ogni ordine di scuola, 1 centralino, 1 portineria)	- attività di natura amministrativa; - attività connesse all'uso dei locali: apertura/chiusura e vigilanza	rotazione*

* per criterio a rotazione si intende "a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso (che garantirà quindi i servizi minimi) fino ad esaurimento del personale".

d. *Titolarità della RSU:*

- La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolare ad indire assemblee dei lavoratori durante l'orario di lavoro ed al di fuori di esso, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

Art. 3 - Permessi sindacali

Riguardano

1. le assemblee;
2. la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS.;
3. la partecipazione ad appositi incontri concordati tra le parti a livello di istituzione scolastica.

Possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti individuali e complessivi con le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare i permessi spettanti alla RSU nel suo complesso sono pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 4 - bacheca sindacale

Nell'istituzione scolastica è a disposizione una bacheca sindacale, in cui la RSU ha ad esercitare il proprio diritto di informazione ai lavoratori.

Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere alla RSU materiale sindacale e circolari di interesse sindacale, inviato per posta e/o per fax.

Art. 5 - Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i predetti soggetti, in caso di necessità e previa richiesta, possono usufruire dei seguenti servizi dell'ufficio di segreteria: fax, fotocopiatrice, posta elettronica, posta interna.

Le modalità di utilizzo delle attrezzature saranno definite in modo tale da non comportare disagio organizzativo alle attività scolastiche.

TITOLO II | RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 6 - Partecipazione sindacale

La partecipazione sindacale a livello di istituzione scolastica si realizza in incontri di:

1. informazione preventiva;
2. informazione successiva;
3. contrattazione integrativa di istituto.

Art. 7 - Modalità degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, di norma fuori orario di lavoro assicurando, comunque, a tutti i componenti il diritto di parteciparvi anche se in coincidenza con l'orario di lavoro.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed altro personale dell'ufficio in caso di assenza del DSGA. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali, firmatarie del CCNL 2006/2009.

Al termine degli incontri, da parte di personale a ciò incaricato e designato congiuntamente, è redatto un verbale che sarà sottoscritto al termine della seduta.

In apposita riunione con le RSU di scuola, entro il primo mese di lezioni, il Dirigente scolastico presenta il piano degli incontri e concorda le materie oggetto di informazione, approfondimento o trattativa che seguiranno di norma le seguenti modalità:

SETTEMBRE	- Eventuali modifiche o integrazioni al contratto integrativo d'Istituto - Diritti sindacali: determinazione monte ore dei permessi sindacali della RSU - Adeguamento degli organici del personale - Informazione sull'organizzazione assegnazione del personale ATA - Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
OTTOBRE/NOVEMBRE	- Attuazione della normativa relativa a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie in relazione al MOF
FEBBRAIO/ MARZO	- Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni - Previsione di formazione delle classi e dell'organico di diritto
GIUGNO	- informazione-utilizzo delle risorse finanziarie in rapporto al POF

TITOLO III SCIOPERO

Art. 8 - Diritto di sciopero

I lavoratori, che intendano aderire o meno ad uno sciopero, ne danno volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico entro il termine fissato, senza possibilità di revoca ai sensi degli artt. 6 e 7 CCNL 2007.

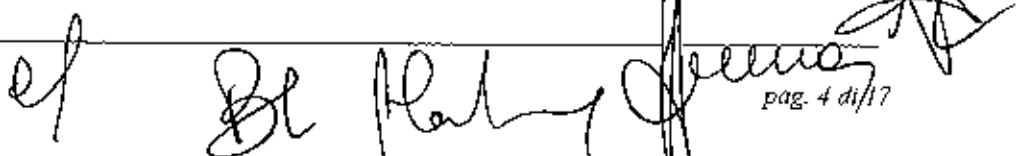
Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio. Nelle classi in cui non possono essere garantite lezioni regolari, gli insegnanti che non scioperano potranno essere tutti collocati in servizio dall'orario di inizio lezione (indipendentemente dall'orario individuale di lezione previsto per la giornata) per un monte ore totale pari alle ore di servizio previste per quel giorno.

Servizi minimi essenziali in caso di sciopero

Per il personale insegnante non sono previsti contingenti minimi; per il personale A.T.A. il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero è:

SERVIZI MINIMI	PERSONALE	COMPITI	CRITERI
- Attività di ordinaria amministrazione	- n. 1 Assistente Amm.vo; - n. 5 Collaboratore Scolastico (1 per ogni ordine di scuola, 1 centralino, 1 portineria)	- attività di natura amministrativa; - attività connesse all'uso dei locali: apertura/chiusura e vigilanza	rotazione*
- Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini e valutazioni finali. - Attività dirette e strumentali amministrative e gestionali riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione.	- n. 2 Assistente Amm.vo; - n. 5 Collaboratori Scolastici (1 per ogni ordine di scuola, 1 centralino, 1 portineria)	- attività di natura amministrativa; - attività connesse all'uso dei locali: apertura/chiusura e vigilanza	
- Pagamento stipendi personale con contratto T.D. in coincidenza di termini perentori il cui mancato rispetto comporta compromissione della corresponsione degli emolumenti.	- DSGA - n.1 Assistente Amm.vo	Attività connesse con il - pagamento il cui mancato rispetto comporti la compromissione della corresponsione degli stipendi	

* per criterio a rotazione si intende "a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'istituto o nel plesso (che garantirà quindi i servizi minimi) fino ad esaurimento del personale".



TITOLO IV | SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza della istituzione scolastica segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- di utilizzare le ore di formazione in orario di servizio previste dal CCNL e da eventuali altre disposizioni per espletare la propria funzione in aggiunta a quelle previste per le RSU. Il Rappresentante dei lavoratori della sicurezza segnalerà comunque ogni situazione di pericolo al Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico si impegna a convocare gli incaricati della sicurezza e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza almeno una volta per anno scolastico, per una verifica e per adottare tutti i provvedimenti necessari. Il personale dovrà osservare le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico o dai referenti di plesso, con specifica attenzione a:
 - o comportamenti da adottare in caso di emergenza (segnalazione, prove di evacuazione);
 - o disposizioni operative nelle situazioni di emergenza;
 - o norme di comportamento in caso di terremoto;
 - o norme di comportamento in caso di incendio;
 - o disposizioni sulla sicurezza.

Art. 10 - Riunione periodica di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 11 - Rapporti con gli Enti Locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 12 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici prevista dal DPR 577/82, D.L.vo 277/71, D.M. del 26/08/82, DPR 37/98, D.M. del 4/05/98, C.M. 9/98.

TITOLO V | SERVIZI SOCIALI

Art. 13 - Fruizione della mensa scolastica

Il personale educativo della scuola potrà fruire della mensa scolastica in forma gratuita se assiste alla mensa.

TITOLO VI | UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi, ai corsi

Il dirigente effettuerà, di norma l'assegnazione dei docenti in nel rispetto dei criteri:

- mantenere la continuità didattica per tutti gli ordini di scuola, salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità, attentamente valutati dal Dirigente;
- valorizzare le competenze didattiche/educative dei docenti in rapporto al POF;
- garantire pari dignità professionale a tutti i docenti;
- equa distribuzione del carico di lavoro evitando sperequazioni tra docenti e attribuendo agli stessi un tempo educativo congruo a svolgere una parte del curriculum;
- di individuare specifiche competenze dei docenti per l'attivazione di eventuali laboratori.

Art. 14 bis

I docenti appartenenti all'organico potenziato (fase c L. 107/2015) qualora non dovessero essere utilizzati o dovessero essere parzialmente utilizzati su progetti, completeranno l'orario di servizio in supplenza per sostituzione colleghi assenti.

Art. 15 - Orario di lavoro giornaliero

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera di norma definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze

improvvisi e non prevedibili legate ai docenti con contratto a tempo determinato. L'orario, potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Art. 16 - Attività funzionali all'insegnamento

Le attività collegiali riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un totale di 40 ore annue;
- partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione per un totale di 40 ore annue;
- svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti. Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, ...) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico. Il calendario delle attività sarà predisposto entro il mese di ottobre e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

Art. 17 - Sostituzione del personale assente - Comunicazione Assenze

Il personale con orario antimeridiano di servizio è tenuto a comunicare le assenze improvvisi per malattia dalle ore 7:30 alle ore 7:45; il personale con orario pomeridiano di servizio entro le ore 9:00.

Il rispetto di tale orario permetterà la tempestiva sostituzione.

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- utilizzo del docente in organico potenziato ai sensi dell'art. 14 bis;
- docente a disposizione per completamento cattedra;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi
- docente disponibile a prestare ore aggiuntive

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Art. 18 - Rapporti individuali con le famiglie

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, ciascun docente è tenuto a dedicare un'ora mensile per il ricevimento individuale delle famiglie degli alunni, previo appuntamento. L'individuazione di tale ora, aggiuntiva rispetto all'orario di

insegnamento, è liberamente scelta da ciascun docente ed è comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico, che avrà cura di comunicarla alle famiglie degli alunni.

Art. 19 - Vigilanza

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante il cambio dell'ora il docente è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nella classe di cui assicurano la vigilanza.

Art. 20 - Permessi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda.

La richiesta scritta del permesso orario, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico. Le ore richieste dovranno essere recuperate dal richiedente entro due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 15 punto 2 del CCNL 17/12/2007, a domanda del personale, sono fruibili inoltre nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, non coincidenti con le attività degli organi collegiali previste dal calendario annuale. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui dell'art. 15 punto 2 del CCNL 17/12/2007 indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio.

Art. 21 - Ferie

Il CCNL 17/12/2007 art. 13 prevede che le ferie sono fruite, a domanda dei docenti, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e fino a 6 giorni durante il resto dell'anno. La fruizione delle ferie non deve comportare all'amministrazione alcun costo, né deve ledere i diritti degli alunni.

Al personale docente con contratto a tempo determinato si applicano le disposizioni previste da CCNL e le ferie verranno calcolate in proporzione al servizio prestato.

Art. 22 - Ritardi

Il ritardo, fatto eccezionale, dovrà essere giustificato e recuperato in base alle esigenze della scuola.

Art. 23 - Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze.

La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole, attività di formazione.

Gli obiettivi primari di formazione verranno espressi dal Collegio dai Docenti o previsti nel POF. La partecipazione alla formazione è volontaria.

Il Dirigente Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento. Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

- argomenti inerenti la disciplina insegnata;
- argomenti inerenti la realizzazione di un progetto didattico;

Il personale docente può fruire con l'esonero dal servizio di n. 5 giorni retribuiti all'anno per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione (anche in qualità di formatori, esperti, animatori) con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Il docente verrà sostituito secondo i criteri stabiliti dal presente contratto. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione e una eventuale relazione scritta.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 24 - Piano delle attività

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il DSGA individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e delle direttive del dirigente scolastico disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuale protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 25 - Criteri ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni sarà effettuata, ove possibile, in modo equo fra il numero di personale risultante in organico e sarà definita in rapporto agli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere. Considerando che l'obiettivo della scuola è promuovere professionalità nuove, il dirigente scolastico incentiverà la formazione per permettere al personale la turnazione nelle mansioni.

Le mansioni saranno assegnati in rapporto ai seguenti criteri:

- ripartizione possibilmente equa dei carichi di lavoro;
- professionalità individuali delle persone;
- esperienze acquisite;
- esigenze personali e di salute (quando possono coincidere con quelle della scuola);

Art. 26 - Ripartizioni mansioni personale inidoneo

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori saranno assegnati ad altro personale anche dietro eventuale compenso a carico del Fondo

di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo tra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi, 903/77, 104/92.

Art. 27 - Turnazione

L'articolazione del lavoro sarà svolta su turni antimeridiani e pomeridiani.

Prioritariamente si terrà conto della graduatoria riguardante il personale C.S. senza trascurare le richieste dei singoli dipendenti che spontaneamente chiedono il turno pomeridiano. Si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari.

Ove le richieste siano insufficienti a coprire i posti previsti in orario pomeridiano si procederà all'individuazione del restante personale scorrendo la graduatoria dal basso.

Per evitare di penalizzare gli ultimi in graduatoria, si risalirà la graduatoria fino all'individuazione di un numero tale da garantire la turnazione sui posti rimasti scoperti.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi ma potrebbero essere modificabili solo in caso di esigenze personali e/o scolastiche oppure a negligenze del dipendente.

Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile eccezionalmente, lo scambio del turno di lavoro.

La turnazione non sarà prevista nella giornata di sabato visto che il Convitto chiuderà alle ore 15,00.

Art. 28 - Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione e delle esigenze prospettate dal restante personale.

Art. 29 - Orario su cinque giorni del personale amministrativo

Tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Non più del 50% dei lavoratori assegnati alla stessa area può fruire dello stesso giorno libero. In caso di concorrenza si terrà conto dell'anzianità di servizio.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore continuative. Il giorno libero feriale si intende, comunque, goduto anche nel caso coincidente con malattia/chiusura scuola/permesso/ferie.

Art. 30 - Chiusura prefestiva

Nelle giornate di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive. Tale chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, in casi eccezionali non previsti dal calendario scolastico e dalla presente contrattazione, potrà chiudere la scuola se l'adesione sarà del 50% più 1 del personale interessato.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate.

Il personale estinguerà crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore aggiuntive prestate;

La chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

1. 7 dicembre
2. 24 dicembre
3. 31 dicembre
4. 2 gennaio
5. 26 marzo
6. tutti i sabati nel periodo agosto
7. il secondo sabato di settembre (Festeggiamenti della Madonna della Consolazione).

Art. 31 - Orario estivo

Non si presterà orario pomeridiano nel mese di agosto. Viene, comunque, garantita l'apertura dell'Istituzione dalle 07:30 alle 13:30.

Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti - Intensificazione

Nel caso in cui la nomina di eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente (Legge di stabilità), non fosse opportuna o possibile, il personale ATA, su direttiva del Direttore S.G.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti. **Il personale che sostituisce quello assente svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno pari a un'ora giornaliera.** Il D.S.G.A. garantirà la rotazione del personale nell'assegnazione dell'intensificazione.

Compatibilmente alle esigenze di servizio, su richiesta degli interessati, il totale delle ore maturate di intensificazione potranno essere godute, in alternativa all'accesso al fondo di istituto, con riposi compensativi. Sarà cura del DSGA predisporre il piano dei riposi da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La mancata concessione del riposo compensativo da parte del D.S. o parere negativo del DSGA, deve essere debitamente motivata per iscritto. **I collaboratori scolastici che sostituiranno i colleghi assenti con compiti solo di vigilanza non avranno diritto all'intensificazione.**

Art. 33 - Ore aggiuntive di servizio.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale ATA. Al termine del mese il monte ore maturato dal personale ATA, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico. **Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico garantendo la turnazione.** Le ore eccedenti potranno essere recuperate con riposi compensativi sia su richiesta degli interessati che per esigua disponibilità finanziaria del Fondo dell'Istituzione scolastica;

- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo).
- in casi eccezionali, nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, si ricorre alla precettazione. Per i collaboratori scolastici utilizzando la graduatoria di Circolo sulla mobilità partendo dall'ultimo graduato e rotazione successiva, mentre per gli assistenti amministrativi si attingerà prima dall'area di appartenenza, successivamente si ricorrerà a personale in possesso di specifiche competenze professionali.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di visto di approvazione del DSGA e di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 34 - Orario di ricevimento pubblico interno ed esterno

In rapporto alle esigenze di servizio si determina l'apertura degli sportelli come segue:

MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 11:30 ALLE ORE 13:00

MARTEDI'- MERCOLEDI' - GIOVEDI' DALLE ORE 16:00 ALLE ORE 17:00

Art. 35 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con registro di firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli Atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con caratteri di generalità.

Art. 36 - Comunicazione assenza. Sostituzione collega assente

Il personale con orario antimeridiano di servizio è tenuto a comunicare le assenze improvvise per malattia dalle ore 07:30 alle ore 7:45; il personale con orario pomeridiano di servizio entro le ore 08:00.

Il rispetto di tale orario permetterà la tempestiva sostituzione.

Art. 37 - Permessi brevi.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione da parte del D.S. o parere negativo del DSGA, deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per casi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di classe, consigli di istituto, ecc.) dovranno, comunque, essere preventivamente concordati con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 38 - Ritardi

Il ritardo sull'orario di servizio potrà avere carattere di eccezionalità e non di ripetitività. Non è possibile effettuare recupero del ritardo in ingresso, all'uscita della stessa giornata. Il ritardo non va contabilizzato nel monte ore lavorativo, ma su apposito prospetto da presentare al Dirigente Scolastico per le disposizioni del caso. Dopo tre ritardi, scatterà il cambio di orario ed eventuale richiamo scritto.

Art. 39 - Permessi retribuiti.

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto a domanda, a permessi retribuiti debitamente documentati, come previsto dall'art.15 del CCNL 2006/09.

Art. 40 - Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/09 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, possono essere godute preferibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo max 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruito nel periodo 1.7 al 31.8. Il DSGA predisporrà il piano ferie estivo tenendo conto della necessità di supportare le commissioni d'esame delle classi terminali della scuola secondaria di I e II grado.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie potranno essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio previsto dalla presente contrattazione.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31.5. di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione della domande. Si introduce il criterio di turnazione pertanto, in caso di concorrenza sullo stesso periodo di ferie, si procederà alla concessione delle stesse in periodo diverso rispetto l'anno precedente. Il calendario del godimento delle ferie sarà affisso all'albo.

Per le 02 unità di co.co.co si rinvia alle norme in vigore.

Il numero delle presenze in servizio minime nei mesi di luglio e agosto è:

- n. 10 collaboratori scolastici;
- n. 05 assistenti amministrativi.

L'autorizzazione sarà concessa o negata dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA. La mancata concessione da parte del D.S. o parere negativo del DSGA, deve essere debitamente motivata per iscritto.

Art. 41 - Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica che va quindi favorita.

- Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'USR, da Scuole in rete fino al 50% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

- La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto va riconosciuta con i fondi previsti dal fondo di istituto.
- In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre a quello dell'obbligo va recuperato.

Art. 42 - Incarichi Specifici

1. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA. Sono retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica. La relativa attribuzione è effettuata dal DS secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.
2. Ai fini della determinazione degli incarichi specifici, di cui all'art. 47 del CCNL 2006/2009, si concorda di tener presente quanto segue:
 - le figure professionali interessate sono quelle previste per l'area A -Collaboratori Scolastici e l'area B - Assistenti Amministrativi;
 - attivare un numero di incarichi da attribuire al personale dell'area A e B secondo le esigenze organizzative della scuola ;
 - **al personale beneficiario dell'art.7 e personale titolare di 2^a posizione economica non sono attribuibili incarichi specifici;**
3. L'assegnazione degli incarichi specifici dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto (*vedi C.M. 14 ottobre 1999, n. 243*) con l'indicazione:
 - *Piano delle attività del personale ATA redatto dal DSGA;*
 - il tipo di incarico specifico;
 - i compiti e gli ambiti di responsabilità inerente l'incarico;
 - i tempi di pagamento.
4. Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'istituzione scolastica.
5. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico aggiuntivo venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, di intesa con il DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto nel presente contratto; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.
6. L'incarico specifico si considera assolto e, quindi, retribuito per intero, se è garantita la presenza di almeno l'80% dei giorni di servizio . Superata la quota di assenza del 20% il DSGA assumerà la relativa delibera al fine di proporre al Dirigente Scolastico eventuali riduzioni del compenso spettante.
7. Le parti convengono che, in base al POF, al Piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA e alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici distinti per profili professionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Coordinamento area bilancio e coordinamento rette scolastiche;
2. Coordinamento area alunni;
3. Coordinamento area personale ;
4. Coordinamento area patrimonio e acquisti;
5. Innovazione e modernizzazione area protocollo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. coordinamento e controllo turno pomeridiano;
2. due incarichi assistenza alunni disabili;
3. servizi esterni.

TITOLO VII CRITERI RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO

Art. 43 - Risorse

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

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

Avendo ricevuto comunicazione da parte del Ministero relativamente al FIS vengono individuate le attività e i criteri di suddivisione.

Art. 44 - Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza della istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Si considerano attività funzionali alle esigenze organizzative dell'istituto, oltre quelle previste dal contratto nazionale, quelle deliberate dal Collegio dei Docenti e quelle individuate in sede di contrattazione d'istituto.

Art. 45 - Criteri per la suddivisione del FIS

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise proporzionalmente al numero degli addetti, tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 46 - Conferimento degli incarichi

- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 47 Natura premiale della retribuzione accessoria

- Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti e le attività per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
- La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 48 - Indennità di direzione DSGA

Indennità di direzione al DSGA sarà corrisposta come previsto da dall'art.88 del CCNL di Categoria tab.9. L'indennità di cui alla predetta tabella assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51, c.4 del CCNL 2007. A tale figura professionale potranno essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti pubblici e da soggetti privati.

Art. 49 - Misure dei compensi da attribuire agli incarichi conferiti dal DS

Come da artt.34,88,132 del CCNL 2007 i docenti collaboratori del DS saranno 04, di cui n. 02 educatori e n. 02 docenti. Ai docenti ai quali è stato conferito l'incarico di collaborazione sarà attribuito un compenso lordo annuo, concordato tra DS e RSU in sede di incontro.

Art. 50 - Criteri attribuzione finanziamenti derivanti da risorse UE e varie

Il personale sarà reclutato attraverso bandi pubblicizzati sul sito e all'albo della scuola.

Art. 51 - Criteri di attribuzione Funzioni strumentali

Le Funzioni Strumentali rappresentano una risorsa fondamentale per la realizzazione e la gestione del POF e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne alla scuola. Le funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che ne definisce il numero, i destinatari ed i criteri di attribuzione. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento

Art. 52 - Criteri di attribuzione Incarichi Specifici personale ATA

L'affidamento degli Incarichi Specifici tiene conto dell'opportunità di compensare i compiti e gli impegni finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica.

TITOLO VIII | DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 - Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità a livello di Istituzione Scolastica relativamente all'applicazione dell'art. 6 del CCNL 2006/2009, in materia di semplificazione e trasparenza.

Art. 54 - Validità e durata del contratto

Gli effetti del presente protocollo d'intesa decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano la loro validità fino alla sottoscrizione del successivo accordo.

Art. 55 - Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e di possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/2009.

Art. 56 - Norma transitoria

Le parti concordano che, per gli aspetti che dovranno essere regolati da successivi accordi, in attesa della loro definizione, restano validi quelli attualmente in vigore,

Art. 57 - Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro trenta giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

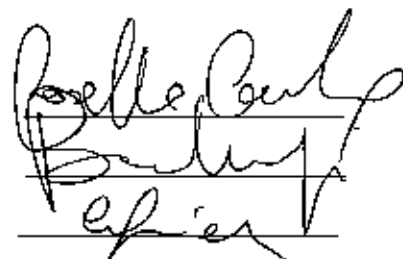
L'incontro termine alle ore 10:15

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Rosalba Carbone

Barra Luigi

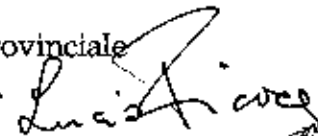
Cuzzocrea Giandomenico



RAPPRESENTANTI OO.SS.

Segretario provinciale

FLC CGIL



DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Dr.ssa Francesca Arena



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

