

I.S.I.S. "EUROPA"

VIA FIUGGI, 14

80038 – POMIGLIANO D'ARCO (NA)

TEL. 081.19668187/190 FAX. 081.0147112

Email NAIS078002@istruzione.it

Sito web www.isiseuropa.gov.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2015/16

Premessa

La delegazione di parte pubblica costituita dalla dirigente scolastica Prof. Rosanna Genni e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'istituzione scolastica e le OOSS,

visti gli artt.40 e 40 bis D.Lgs 165/01 come modificati dal D.Lgs.150/09

visti gli artt. 6 e 7 CCNL

visti gli art.10 D.M. 80/07 e art.2 co. 11 art.3 co.4 art.10 co.4 O.M. 92/07

visti la C.M. N.7/2010 Dipartimento della funzione pubblica

visti il CCNI del 03/12/09 e il CCNI del 15/07/10

stipulano il seguente contratto integrativo d'istituto

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Le disposizioni inerenti le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica vertono sulle materie previste dalle norme citate in premessa, esse decorrono dal giorno della sottoscrizione del presente accordo ed hanno validità sino a nuovo accordo a livello di Istituzione Scolastica.
2. Saranno oggetto di informazione preventiva alle RSU le materie di cui alle norme in vigore.
3. Saranno oggetto di informazione successiva alle RSU le materie di cui alle norme in vigore.
4. Le informazioni di cui ai precedenti comma 2. e 3. dovranno essere fornite alle RSU non oltre i 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta e in ogni caso in tempo utile per l'espletamento dell'attività sindacale.

Art. 2 – Modalità di convocazione e pianificazione degli incontri e validità degli accordi

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa possono essere convocati dal D.S. di propria iniziativa, su richiesta di almeno un componente la RSU, su richiesta di almeno una delle OOSS firmatarie del CCNL in vigore.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono comunicati dal Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi.
3. La convocazione è effettuata con atto scritto che deve indicare data, ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni della RSU è allegata la documentazione di cui all'art. 1 comma 2 e 3.
4. La contrattazione d'Istituto si apre entro 15 giorni dalla presentazione della proposta contrattuale del Dirigente Scolastico. La contrattazione dovrà concludersi entro 15 giorni dal suo formale avvio. Dalla presentazione della proposta alla conclusione della trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati.
5. E' diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun membro della RSU, nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
6. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
7. Durante ogni seduta viene redatto e sottoscritto apposito verbale, ed eventualmente si definisce la data della riunione successiva.
8. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate nell'albo dell'Istituzione scolastica. La RSU provvede all'affissione nella propria bacheca dell'accordo raggiunto.
9. In caso di controversia sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata da uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigilanza contrattuale.
10. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico, dalla RSU e dai rappresentanti delle OOSS di categoria.
11. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile: "Efficacia del contratto collettivo sul contratto individuale.

I contratti individuali di lavoro tra gli appartenenti alle categorie alle quali si riferisce il contratto collettivo devono uniformarsi alle disposizioni di questo.

Le clausole difformi dei contratti individuali preesistenti o successivi al contratto collettivo, sono sostituite di diritto da quelle del contratto collettivo, salvo che contengano speciali condizioni più favorevoli ai prestatori di lavoro (1339).")

12. Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
13. Viene concordato il seguente calendario di massima degli incontri.

- Mese di settembre

Informazione preventiva su:

modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa; criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, Ritorni pomeridiani. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale,

Contrattazione

su
criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica

nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto; criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; utilizzazione dei servizi sociali.

- Mese di ottobre

Informazione preventiva su:

attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

- Mese di febbraio/marzo:

Informazione preventiva su:

proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

- Mese di aprile - maggio

Informazione successiva su:

nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto; criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni; verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. Gli Incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU. In ogni fase degli Incontri sono convocati i rappresentanti delle OOSS territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D. L. vo n. 165/2001, e il terminale associativo delle OOSS cui afferiscono le RSU elette. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo ed in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni

Art. 3 - Composizione delle rappresentanze

1. La rappresentanza di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.
2. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della RSU, dalle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL in vigore e dal terminale associativo delle OOSS cui afferiscono le RSU elette.

Art. 4 - Diritto di affissione

1. Sono predisposte dall'Amministrazione, in entrambe le sedi, una bacheca per la RSU e altre per le Organizzazioni sindacali nel corridoio del pianterreno dell'Istituto in una zona non secondaria e di comune passaggio obbligato.
2. Nelle rispettive bacheche la RSU e le Organizzazioni sindacali che lo desiderano possono affiggere e togliere, senza preventivo visto del Dirigente Scolastico, pubblicazioni, testi e comunicati purchè inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alla RSU è cura della medesima.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno.
5. Ad ogni Organizzazione sindacale sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio rappresentante interno via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per ogni sindacato.

Art. 5 – Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola relativi al personale interno che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti).
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici da parte del ricevente.
4. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, computer, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

Art. 6 – Diritto di assemblea

Le assemblee nei tempi e nei modi previsti dal CCNL in vigore possono essere richieste:

- dalla RSU (in questo caso è necessaria la maggioranza dei componenti),
- dalle organizzazioni sindacali di appartenenza delle RSU elette,
- dalle strutture sindacali delle OO.SS. di categoria,
- da almeno 1/3 dei dipendenti dell'Istituto.

Il personale, nei limiti temporali fissati dai contratti collettivi in vigore, ha diritto di usufruire di permessi che consentano la partecipazione alle assemblee di cui sopra indette a livello di istituto o di territorio.

Art. 7. Trasparenza.

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività e gli impegni orari.

Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti, con l'indicazione dei compensi, viene consegnata alla RSU e alle OOSS nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 8. Modalità di sciopero.

Il dirigente scolastico comunica l'indizione dello sciopero mediante affissione all'albo della comunicazione sindacale. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico cinque giorni prima della data dello sciopero senza possibilità di revoca. Sulla base delle adesioni volontarie ricevute e/o dei dati statistici in possesso il dirigente definirà l'organizzazione del servizio, che verrà comunicato due giorni prima della data dello sciopero.

Si potrà prevedere la riduzione dell'orario scolastico e l'inizio del servizio per tutti i docenti alla prima ora. I docenti non potranno essere impiegati per un numero di ore superiore al proprio orario di servizio per quel giorno e se impegnati in classi di docenti assenti per sciopero dovranno limitarsi alla vigilanza degli alunni

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

Art. 9. Formazione docenti

Il dirigente scolastico su richiesta del personale e nell'ambito delle risorse all'uopo disponibili, si impegna a realizzare attività di formazione volta all'acquisizione delle competenze indispensabili alla crescita professionale

Art. 10. Orario scolastico

Nella formulazione dell'orario bisognerà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche, nonché della necessità di ridurre il disagio per gli alunni e le famiglie. Subordinatamente e in quanto compatibile si terrà conto delle esigenze dei docenti che provengono da altri Comuni e delle richieste relative all'assegnazione del giorno libero, si cercherà di attribuire, per quanto possibile, non più di cinque ore di servizio giornaliero, e un numero di ore buche non superiore a tre (per i docenti con orario cattedra non superiore alle 18 ore) e non superiore a 2 per i docenti con orario inferiore alle 12 ore.

Art. 11. Modalità di sostituzione dei docenti assenti

Le sostituzioni dei docenti avvengono secondo i seguenti criteri:

Economicità:

- docenti che hanno usufruito di permessi;
- docenti con ore a disposizione;
- docenti di sostegno in assenza di alunni;

docenti in assenza di classe;

Conoscenza classe:

un docente della stessa classe;

Pertinenza area:

un docente della stessa materia.

La fotocopia del prospetto giornaliero delle sostituzioni sarà affisso nella sala docenti

I docenti dichiaratisi disponibili sono tenuti ad essere presenti a scuola all'inizio dell'ora per cui e' stata espressa la disponibilità, e a rimanere a disposizione per almeno 15 minuti, nel caso in cui il docente non sarà reperibile verrà depennato dall'elenco delle disponibilità.

I docenti di sostegno il cui alunno non e' presente sono tenuti a comunicare in presidenza l'assenza dell'allievo per poter consentire l'organizzazione del servizio

I docenti la cui classe non risulta presente sono tenuti a comunicarlo in presidenza e a contattare l'ufficio di presidenza per la definizione dei propri impegni

Art.12 Permessi brevi e ferie

Per il personale docente che chiede per iscritto di fruire di permessi orari per motivi personali, non è prevista documentazione.

A domanda del personale sono concessi tre giorni di permesso per motivi personali o familiari documentati anche al rientro dell'interessato o autocertificati.

I permessi (orari e giornalieri) saranno concessi dopo aver valutato la possibilità di garantire la vigilanza sulle classi, considerando i limiti di budget.

Solo fruibili solo in caso di assenza di oneri per la scuola, per i docenti, sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. Le domande di ferie e permessi vanno presentate almeno due giorni prima, salvo casi imprevedibili ed urgenti.

I permessi di aggiornamento (5 giorni) sono concessi fino ad un massimo di 3 docenti nello stesso giorno, previa domanda scritta presentata almeno , due giorni prima, potranno essere concessi dopo aver valutato la possibilità di garantire la vigilanza sulle classi, considerando i limiti di budget

Art.13 Permessi brevi relativi agli impegni negli OO.CC

I docenti potranno richiedere permessi brevi anche in relazione agli impegni negli OO.CC.(Collegio docenti; Consigli di classe)

I permessi dovranno essere richiesti al dirigente due giorni prima della data stabilita dalla convocazione e non potranno superare le 10 unità per il collegio docenti, le due unità per i consigli di classe. I consigli di classe avranno la durata di un'ora.

Il recupero dei permessi richiesti avverrà laddove possibile con la sostituzione di docenti assenti nei consigli nei quali è richiesta la presenza di tutti i docenti (scrutini) , oppure con attività di vigilanza sugli alunni in caso di assenza di docenti nell'orario curricolare.

Art.14 Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici

Nel caso di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici documentate, presso strutture pubbliche, per le quali non sia sufficiente usufruire di un permesso breve, il dipendente può avvalersi del trattamento di malattia, in questo caso non sarà richiesta la visita fiscale.

Art. 15 Attività aggiuntive

In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto in base alle delibere del CD e del CI il diritto a retribuzione in base al FI, si concorda quanto segue :

trasparenza degli atti, delle azioni, dei comportamenti;

garanzia e certezza di nessuna disparità di trattamento.

- 1) Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale Docente e ATA, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano
- 2) Gli incarichi per le attività da retribuire con il fondo d'Istituto sono attribuiti nel rispetto delle competenze del DS e degli OOCC sulla base del piano annuale delle attività del personale docente deliberato, ai sensi dell'art.26 co.4 del CCNL 2003, dal CD e sulla base del piano annuale delle attività del personale ATA adottato, secondo la procedura prevista dall'art.52 c.3 del CCNL 2003, dal DS.

Art. 16 . Altre attività nell'ambito del POF

Saranno presi in considerazione tutte le altre attività che il CD e il CI ritengano debbano essere realizzate nella scuola per motivi culturali, educativi e professionali.

I docenti in queste attività potranno essere retribuiti per le attività svolte in ambito:

Coordinamento e innovazione didattica

commissioni
tutoraggio
docenza

valutazione di processo

Le prestazioni saranno stipulate con incarico

Le competenze professionali e culturali devono essere documentate

Art. 17 Orario di servizio

L'orario di servizio inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico, inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche

Art. 18 Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente, che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente

Considerata la riduzione di tutte le ore a 50 minuti conseguente in maniera parziale a difficoltà connesse ai trasporti pubblici (senza recupero delle frazioni orario) per la rimanente parte alla riorganizzazione didattica con recupero delle frazioni orario , si precisa che così come stabilito dal Collegio docenti nel caso in cui il recupero riguardi

- **le attività connesse alla funzione di referente didattico della classe consisterà in attività volte a sostenere i percorsi individualizzati degli alunni e pertanto l'impegno viene quantificato N°18 unità orarie (recupero delle frazioni orario conseguenti la riduzione dell'orario scolastico)**
- **per le attività connesse a supportare le classi nelle quali sono presenti alunni con bisogni educativi speciali viene riconosciuto un impegno di 9 unità orarie (recupero delle frazioni orario conseguenti la riduzione dell'orario scolastico)**

Art. 19 . Orario ordinario personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, articolate in sei giorni per sei ore giornaliere continuative, rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante del presente accordo

Art. 20 Orario flessibile personale ATA

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile. La tabella N°4 del CI consente una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità del personale. Entro detto margine di flessibilità, va prefissato, dalla programmazione di istituto, l'orario di ingresso/uscita

Rispetto alla flessibilità prevista dalla tabella N°4 del CI possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso / uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di sei ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi N°104/71, N° 903/77, N°104/82, qualora ne facciano richiesta

Art. 21 Programmazione degli orari di lavoro individuali personale ATA

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuale hanno durata annuale. **Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il DS sentito il DSGA potrà disporre la chiusura della scuola , o una diversa articolazione del servizio secondo le specifiche esigenze**, la chiusura avrà valore di recupero straordinario.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali

Art. 22 Carichi di lavoro personale ATA

Fatta salva la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire una equa distribuzione di norma nell'arco della settimana dei carichi di lavoro tra il personale dello stesso profilo che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita con la rotazione sui carichi di lavoro da verificare a inizio anno.

L'adozione dei relativi provvedimenti sono competenza del DSGA

In caso di incapienza della somma prevista per compensare il lavoro straordinario, i compensi saranno ripartiti in misura percentuale uguale per tutti, a meno che non vi siano richieste specifiche di recupero, o si tratti di attività richiedenti una competenza specifica

Art. 23 Rotazione del personale ATA nell'espletamento delle mansioni

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti .

Ove possibile sarà evitato l'utilizzo del personale nella stessa mansione attraverso la rotazione previa attività mirate di aggiornamento.

Art. 24 Incarichi specifici del fondo d'Istituto per il personale ATA

Le attività aggiuntive consistono in:

1. Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa , tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
2. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza ecc.);
3. Prestazione aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
4. Attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

Per tali attività sarà previsto uno specifico compenso solo nel caso in cui le stesse non risultino già retribuite da istituti previsti nel CCNL o da appositi progetti finanziati (PON POR; Provincia , Comune)

La determinazione del fabbisogno delle risorse necessarie per garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario ordinario, deve avvenire tenendo conto del carico di lavoro aggiunto derivante :

- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo
- dall'attuazione di iniziative specifiche per il personale ATA

Le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con eventuali permessi anche cumulabili in giornate libere.

Il limite posto alla possibilità di retribuzione delle attività aggiuntive è costituito dalle risorse del FI e dalla possibilità di compensazione.

A tal proposito tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica (Attività curricolari svolte in orario pomeridiano, corsi serali, organizzazione dell'orario settimanale su sei giorni ecc.) in riferimento ai collaboratori scolastici e agli assistenti tecnici le ore di attività aggiuntive , prestate oltre l'orario ordinario potranno essere compensate, oltre la capienza delle somme destinate a tal uopo dal FI, mediante la chiusura prefestiva, nonché la definizione di turni che prevedano la permanenza in servizio solo del personale indispensabile a garantire l'apertura della sede centrale nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal DS o dal DSGA, in assenza di tale autorizzazione che dovrà essere richiesta preventivamente, nessun pagamento sarà effettuato.

Per gli assistenti amministrativi in caso di lavori urgenti , conseguenti esigenze impreviste o imprevedibili, sarà possibile concordare modalità di telelavoro in orario pomeridiano, da concordare con il DSGA e da retribuire con compenso forfettario.

In caso di prestazioni eccezionali svolte durante le ore di servizio che conducano ad un maggior carico di lavoro (eventi, manifestazioni, concorsi, piccola manutenzione eccezionale ecc.) , il maggior carico di lavoro potrà essere compensato anche con riposo compensativo

Art. 25 Permessi brevi personale ATA

I permessi brevi (art. 16 CCNL) sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo l'esigenza di servizio; il recupero deve avvenire entro il mese lavorativo successivo.

Art. 26 Ferie personale ATA

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30/04 specificando il periodo di gradimento. Entro il 15/05 il DSGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio

Entro il 20/04 di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 27 Accesso agli uffici

Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'istituzione scolastica negli orari stabiliti. Il DS si

impegna a facilitare l'ingresso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.
E' possibile previo accordi con le RSU prevedere orari particolari.

Art. 28 Diritto di accesso agli atti

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse.

Tutti le circolari devono essere messe in visione del personale nell'albo docenti

Il DS fornisce un orario di ricevimento per conferire con il personale

Art. 29 Orario di servizio del personale docente e ata durante i periodi di interruzione delle lezioni

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, di carnevale, pasquali, periodo I° settembre inizio delle lezioni) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal collegio dei docenti

Il personale ATA durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali,, estive) **che prevedano la permanenza in servizio solo del personale indispensabile a garantire l'apertura della sede centrale usufruirà di giorni di recupero sotto forma di riposo compensativo.**

Si procederà ad effettuare un monitoraggio in itinere (febbraio) per verificare che il recupero non ecceda il numero delle ore di straordinario retribuibili in base al budget.

Art. 30. Prefestivi - chiusure

Si considerano prefestivi con conseguente chiusura dell'istituzione scolastica il giorno antecedente le seguenti festività: Natale, Capodanno, Pasqua, , ultimo sabato di luglio, tutti i sabato di agosto tranne l'ultimo.

Il piano delle attività del personale Ata potrà prevedere ulteriori giorni di chiusura sulla base delle esigenze connesse allo svolgimento del servizio e alle risorse disponibili

I prefestivi e i giorni di chiusura sono considerati giorni di recupero sotto forma di riposo compensativo.

Art. 31 Attuazione normativa sicurezza

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni.

Il RLS cura la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione accede ai luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.

IL DS e RLS concordano le modalità di formazione in materia per tutto il personale

Art. 32 Lettera di incarico

Il DS affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività , gli impegni conseguenti e la eventuale delega di responsabilità
- Il compenso forfettario o orario specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
- Le modalità di certificazione delle attività

- La lettera di incarico deve contenere, inoltre, gli estremi delle delibere del CD e del CI in virtù delle quali l'incarico viene attribuito.
- Degli incarichi conferiti viene data pubblicità mediante affissione all'albo

Art. 33 Liquidazione dei compensi

Tutti i compensi sono liquidati previa disponibilità finanziaria accertata dall'istituto cassiere, fermo restante la natura vincolata dell'accredimento.

Per il personale ATA le ore di straordinario a qualunque titolo prestate e nell'ambito della capienza, saranno retribuite in una unica soluzione previo accertamento della disponibilità finanziaria, con esclusione delle attività conseguenti finanziamenti regionali, per i quali è prevista apposita procedura

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività previa verifica dell'effettiva rispondenza tra la lettera di incarico e l'attività svolta

Alla fase della liquidazione si provvede d'ufficio senza necessità di domanda del personale. I compensi forfettari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

FONDO DI ISTITUTO

Vista la consistenza del fondo per il corrente a.s. che ammonta complessivamente ad euro (vedi prospetto allegato) viste le attività programmate dal POF;

visto il Piano annuale delle attività del personale docente;
visto il Piano annuale delle attività del personale ATA;
le parti sottoscrivono il presente Accordo relativo alle materie contrattuali che attengono al Fondo d'Istituto.

Art. 1 Criteri generali per la ripartizione del fondo (*come da prospetto allegato*)

Art. 4 Le prestazioni autorizzate del personale ATA eccedenti le 36 ore, nel caso in cui il dipendente non chieda il riposo compensativo, sono retribuite come segue:
compenso orario come CCNL .

Art. 5 Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo.

Il Dirigente si impegna ad utilizzare, nelle attività retribuite con il fondo, il personale docente, educativo e ATA individuato con i seguenti criteri:

- disponibilità
- competenza in relazione all'attività da svolgere;
- a parità di competenza equa distribuzione degli incarichi

POF (Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF);

Art. 1 Le attività deliberate nel POF per il corrente anno scolastico sono assegnate al personale docente in base ai seguenti criteri, in ordine prioritario:

- disponibilità;
- competenza in relazione all'attività da svolgere;
- a parità di competenze equa distribuzione e rotazione degli incarichi
- per le attività aggiuntive di docenza si stabilisce un tetto massimo individuale pari a €8000.00, fermo restando che tale limite potrà essere superato nel caso in cui non vi siano altre disponibilità o in caso di mancanza di competenze specifiche documentate.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI;

Art. 1 Il personale ATA viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:

- a) competenze
- b) Disponibilità
- c) a parità di competenze equa distribuzione e rotazione degli incarichi

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA NAZIONALE

Art. 1. L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente sono regolamentati come segue: come da parere e delibere degli O .O. C.C., tenuto conto del numero delle classi e delle aule le attività si svolgono sui seguenti turni: antimeridiano, serale

- le attività serali si svolgono nei seguenti orari dalle 16,00 alle 21,00
- i colloqui individuali con le famiglie si svolgono **due** volte l'anno e su appuntamento

Art. 2. L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA sono regolamentati, secondo turni, come segue:

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHÉ DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO DELL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N.83/2000

Art.1. La Rsu ha diritto alla fruizione dei seguenti servizi con le modalità sotto indicate:

- a) Assemblee: le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede ove si svolge l'assemblea.
- b) Albo. La Rsu fruisce di un proprio Albo in tutte le sedi dell'Istituto.
- c) La rete informatica dell'Istituto vengono utilizzati dalla Rsu su richiesta al dirigente scolastico il quale comunicherà l'orario e le modalità di utilizzazione .
- d) Non essendo attualmente disponibile un locale da utilizzare permanentemente la RSU utilizzerà il locale di volta in volta comunicato dal dirigente scolastico
- e) I permessi retribuiti della Rsu ammontano vengono utilizzati (compresi i cumuli) secondo le norme in vigore.

Art. 2. L'istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali che seguono con i contingenti indicati a fianco di ciascuna voce:

SERVIZI	CONTINGENTE DI PERSONALE
	1 ASS. AMM.VO DIDATTICA
	4 COLL. SCOLASTICI
ESAMI	MEMBRI come previsto dalle norme
	2 ASS. AMM.VO DIDATTICA
	4 COLL. SCOLASTICI

Art. 3. In caso di adesione totale del personale ATA ad assemblee i servizi che non possono essere interrotti sono:

SERVIZI	CONTINGENTE DI PERSONALE
Vigilanza	3 coll. scolastici
centralino	1 coll. scolastico
<i>laboratori</i>	<i>1 assistente tecnico</i>

Art. 4. Il dirigente scolastico stabilisce i nominativi sulla base della normativa vigente.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1. La Rsu designa come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La signora Patrizia Morinello

Art. 2. Il rappresentante per la sicurezza:

- fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza;
- fruisce dei diritti stabiliti all'art. 58 del CCNL;
- viene consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore

Art. 3. Nel corso del corrente anno scolastico saranno attuate attività di formazione sulla sicurezza, alle quali parteciperà il personale secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

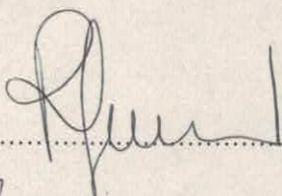
- disponibilità
- competenza in relazione all'attività da svolgere;
- a parità di competenza equa distribuzione e rotazione degli incarichi

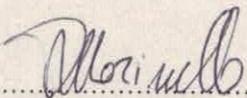
Art. 4. Le esercitazioni previste nel Piano per la sicurezza, vengono attuate nel corrente anno scolastico secondo accordi tra Dirigente scolastico e RLS

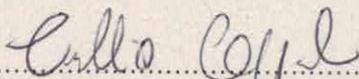
Ulteriori risorse FIS che potranno pervenire all'istituzione scolastica saranno destinate all'attuazione di sportelli didattici e corsi di recupero

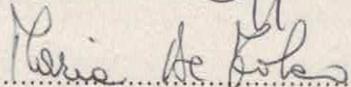
Il rappresentante COBAS della RSU e il terminale associativo pur condividendo complessivamente lo spirito e le attività incentivate dichiarano il proprio dissenso rispetto alle ore previste per l'Invalsi e il RAV e il PDM non condividendo tale sistema di valutazione delle attività didattiche

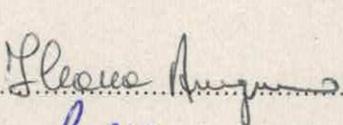
Pomigliano d'Arco 29/02/2016

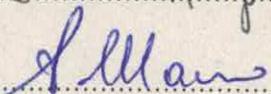
Dirigente scolastico 

RSU
Cgil 

Cobas 

Uil 

OO.SS
Cobas 

Uil 



Istituto Superiore "Europa" - Pomigliano d'Arco (NA)

Contrattazione 2015/16

Piano di Attività per area

Personale Docente

A) Ore strumentali

Organizzazione	Unità pers.	ORE	Importo orario	
			€ 17,50	importo
I e II collaboratore	2	140	€ 4.900,00	280
responsabili sedi + sost.	3	60	€ 3.150,00	180
responsabile sedi	4	50	€ 3.500,00	200
responsabili laboratori scientifici	3	20	€ 1.050,00	60
responsabile serale	1	30	€ 525,00	30
responsabili certificazioni	3	20	€ 1.050,00	60
responsabile orario	1	20	€ 350,00	20
tutor neoimmessi	20	10	€ 3.500,00	200
sito web	1	40	€ 700,00	40
Programmazione	4	30	€ 2.100,00	120
Coordinatori dipart. (4)	4	30	€ 2.100,00	120
Coordinatori Indirizzo	4	30	€ 2.100,00	120
Coordinatori discipline/area	15	30	€ 7.875,00	450
Coordinatori Progetto lettura/legalità	2	20	€ 700,00	40
Gruppo di miglioramento	3	20	€ 1.050,00	60
Orientamento	15	30	€ 7.875,00	450
Gruppo orientamento	15	30	€ 7.875,00	450
Coro	1	20	€ 350,00	20
Resp visite az. E imp form.simulata	1	20	€ 350,00	20
Resp. hostess	1	20	€ 350,00	20
Totali	84		€ 41.475,00	2370

B) Ore frontali

	Importo orario		importo	
	Unità pers.	ORE		
CISCO-	4	15	€ 2.100,00	60
Matematica e realtà	2	20	€ 1.400,00	40
SPORTELLLO DIDATTICO	...	140	€ 4.900,00	140
Totali	6		€ 8.400,00	240

C) FUNZIONI STRUMENTALI

	Importo orario		importo	
	Unità pers.	ORE		
Organizzazione	1	50	€ 875,00	50
	1	50	€ 875,00	50
	1	50	€ 875,00	50
	1	50	€ 875,00	50
Totali	4		€ 3.500,00	200

Programmazione	1	50	€ 875,00	80
	1	50	€ 875,00	50
	1	50	€ 875,00	50
2 Funzioni	2	50	€ 1.750,00	100

Sistema gestione qualità	1	50	€ 875,00	50
--------------------------	---	----	----------	----

Orientamento	1	50	€ 875,00	50
2 Funzioni	2	50	€ 1.750,00	100
	2	30	€ 1.050,00	60
	1	30	€ 525,00	30
	1	50	€ 875,00	50
Totali	17		€ 13.825,00	820

RIEPILOGO

Totale - FIS disponibile	58.215,79	72,50%
Totale - FS disponibile	5.461,80	
Totale risorse	€ 63.677,59	%
Impegni Docenti	€ 63.700,00	€ 58.238,20 100,04%

a carico FIS

-22,41 RESTA



Istituto Superiore "Europa" - Pomigliano d'Arco (NA)

Personale ATA

AA		Intensificazione	
Descrizione	N.Unità	Ore	Totale ORE
Coordinamento Segreteria Didattico	1	15	15
Sorveglianza apertura/chiusura scuola	1	15	15
Graduatorie	1	10	10
Ricostruzioni	1	10	10
Bilancio Web	1	10	10
Dematerializzazione	9	20	180
Esigenze straordinarie non programmabili		20	20
			260

AT		Intensificazione	
Descrizione	N.Unità	Ore	Totale ORE
Gestione supporti mobili	2	15	30
Supporto gestione linee dati	1	15	15
Elaborazioni grafiche	1	15	15
Gestione LIM	1	15	15
Supporto succursali	2	15	30
Supporto manutenzioni	1	15	15
Supporto rete ufficio	2	15	30
Esigenze straordinarie non programmabili		20	20
			170

CS		Intensificazione	
Descrizione	N.Unità	Ore	Totale ORE
Apertura e chiusura scuola	3	10	30
Supporto Fotocopie	3	30+10+10	50
Servizio esterno	1	40	40
Piccola manutenzione	3	15	45
Esigenze straordinarie non programmabili		30	30
			195

Intensificazione CS		Ore	Importo	Impegno
		195	12,5	2.437,50

Lavoro straordinario AA/AT

240	14,5	3.480,00
Ore	Importo	Impegno

Lavoro straordinario CS

730	12,5	9.125,00
Ore	Importo	Impegno

Tot. Intens.

8.672,50

NB
A consuntivo le ore effettuate oltre la disponibilità saranno retribuite con recuperi compensativi

TOTALE Impegno ATA	21.277,50
Quota FIS per Ata	21.278,87
Residua disponibilità	1,37

99,99%

26,50%

INCARICHI SPECIFICI**3.758,70****A.S. 2015/16**

Somma disponibile

1 AA	500,00
1 AT	500,00
1 CS	250,00

Totale **3.750,00****DA PAGARE**

Residua disponibilità 8,70

25.027,50