CONTRATTO Integrativo DI Istituto

PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Prot. n. 705 C/14 del 03.02.2016

L'anno duemilasedici, il mese di febbraio, il giorno 03 alle ore 14,00 si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto scuola 29/11/2007 (di seguito indicato come: CCNL).L'incontro odierno è stato preceduto da incontri regolarmente verbalizzati dalla RSU in apposito registro.

Sono presenti:

a) Per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico Giuseppe Santangelo e per la rappresentanza sindacale da:
   Prof.ssa Mariachiara Gilblas -RSU
   Prof.ssa Maria Pina Imparato Sirica -RSU
   Prof.ssa Marzia Zacometti –RSU
   Prof.ssa Carolina Grimaldi –UIL Salerno
   Prof.ssa Elda Izzo – SNALS Salerno

STRUMENTI

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa ;

VISTE le risultanze della assemblea Ata del sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;

VISTA la proposta del piano delle attività del personale presentato dal Direttore S.G.A. in data 10/12/2015 prot. n. 8308 C/1 .

VISTO l'adozione Piano Delle Attivita' Personale ATA a.s. 2015/16 prot. n. 198 C/1 del 14/01/2016

VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto A.T.A. per il corrente anno scolastico che risulta così composto:

Direttore S.G.A. n. 1
Assistenti Amm.vi n. 9
Assistenti Tecnici n. 9
Collaboratori Scolastici n.15

CONSIDERATE le classi e i corsi funzionanti e le attività nel corrente anno scolastico: Classi n. 52 così articolate: classi 28 per il settore commerciale; n. 22 per il settore Enogastronomico diurno; n. 2 per il settore Enogastronomico serale.

L'articolazione della scuola/Istituto:
Uffici n. 11
Aule utilizzate n. 53 Laboratori e reparti n.10
Magazzino/i n.1
Palestra/e n.1
Spazi esterni n.2

Succursali/Plessi/Sezioni Staccate n.1

ORGANICO DOCENTI

Totale docenti organico di diritto: **N° 84**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla fine dell'anno scolastico; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'Istituto.
   Per le materie di cui all'art. 6 lett. d,h,m, del CCNL comparto scuola che il Dlgs. 150/2009 Art .54 esclude dalla contrattazione ma contenute nel presente contratto, le stesse assumono carattere di informazione preventiva nei confronti delle parti sindacali.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA del Istituto d'Istruzione Superiore "G. Fortunato", con sede in Angri -SA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL Comparto Scuola.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; tale procedura si deve concludere in tempi brevi.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vertenza contrattuale.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I – RELAZIONI SINDACALI
ART.3 – NELLA DEFINIZIONE DI TUTTE LE MATERIE OGGETTO DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO SI TIENE CONTO DELLE DELIBERE DEGLI OO. CC. , PER QUANTO DI COMPETENZA.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio e favorire il buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica in coerenza con l'autonomia della stessa nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali.
   Le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.
2. Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
e) utilizzazione dei servizi sociali;
f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

3. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
c) criteri e modalità 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;
d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
e) i criteri 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, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

4. Sono materie di informazione successiva le seguenti:

a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

DIRITTI SINDACALI

ART. 4 – ATTIVITÀ SINDACALI

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione rispettivamente una bacheca chiusa e un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio della sede centrale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo alla bacheca e all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. I componenti della RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire, per motivi istituzionali, dei seguenti servizi dell'Istituzione Scolastica: Fax , Fotocopiatrice ,Telefono, Posta elettronica, reti telematiche.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

La RSU, con specifica comunicazione, designa il RLS.

Il Dirigente Scolastico di norma invita la RSU con un preavviso di n.5 giorni. I permessi sindacali per i componenti la RSU previsti dal CCNL, 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ammontano ad ore 49 e 18 minuti sulla base del personale in servizio. I permessi relativi saranno richiesti al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

ART.5 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. La comunicazione può essere inoltrata anche dalle OO.SS. firmatarie del CCNL.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla Scuola.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale A.T.A. possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore.
5. Contestualmente all'affissione all'albo, della convocazione dell'assemblea il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile, tranne assenze per motivi di salute.
6. Il Dirigente Scolastico:

a) per assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo di eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se la partecipazione è totale, si stabilisce, la quota di n. 2 collaboratori scolastici tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività
indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

7. Per le riunioni di scuola indette al di fuori dell'orario di servizio del personale i soggetti sindacali concordano col Dirigente Scolastico l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte della comunicazione riguardante l'assemblea.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

ART. 6 - ORARIO DI LAVORO

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi") è fissata in 8 ore, con di norma non più di due ore buche per orario cattedra non superiore alle 18 ore.

ART. 7 - ORARIO DELLE LEZIONI

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto di: a) completamento con altre scuole ; b) part-time.

ART. 8 - ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all' interno del piano annuale delle attività, un calendario di massima delle riunioni le quali, comunque, dovranno essere, di volta in volta, comunicate con almeno 5 giorni di anticipo, salvo motivi eccezionali.

ART. 9 - ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

Il calendario relativo al ricevimento individuale delle famiglie è regolato e stabilito dal Collegio dei docenti. Sono previsti incontri collettivi e colloqui settimanali individuali previo appuntamento.

ART. 10 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

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

a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
b) docenti tenuti al recupero di permessi orario;
c) docenti disponibili a lavoro straordinario mediante prestazioni di ore eccedenti con priorità:
   1) docente stessa materia;
   2) docente della classe;
   3) docente altra classe;
   4) docente fruitore L.104/92.

ART.11 - BANCA DELLE ORE

1. Ogni docente a richiesta può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per sostituzione colleghi assenti, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito è utilizzato a richiesta del docente, per richiedere permessi brevi anche per le attività funzionali all'insegnamento entro lo stesso anno scolastico, durante il periodo delle lezioni. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano

annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore di insegnamento del 50% delle ore richieste(tenuto conto che si tratta di ore di attività funzionali all' insegnamento);

2. Il permesso orario per l'ultima ora di lezione va recuperato prioritariamente su una ultima ora di lezione;
3. Il Collaboratore DS con funzioni Vicarie fornirà ad ogni docente che preventivamente chiede di usufruire della banca delle ore, un quadro riepilogativo ad ogni quadrimestre.

ART. 12 – VIGILANZA ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti dall'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. L'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza agli alunni competono anche al profilo professionale dei collaboratori scolastici. Si richiamano gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile

ART. 13 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, il compenso.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le attività ai docenti disponibili, garantendo equità e omogeneità nel caso di più richieste. Terrà conto, in particolare, delle competenze possedute coerenti con l'incarico e indicate dal Collegio dei Docenti e, in mancanza, dall'anzianità di servizio con rotazione delle nomine.

ART. 14 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

Art. 15 – PIANO DELLE ATTIVITA'

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

2.Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del CCNL, ma attraverso specifica ipotesi di contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.

Viene allegato il piano delle attività proposto dal DSGA e approvato dal DS.

Art. 16 – TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI **Modalità organizzative**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono possibilmente in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte a patto che non determinano disfunzioni del servizio. Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- Il portatore di handicap
- Il genitore con figli di età inferiore ad anni sei

2. Il personale con figli in età scolare può richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e, corrispondentemente, nell'orario di uscita.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale.
4. Se il ritardo è inferiore a venti minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
5. Se il ritardo è superiore a venti minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
6. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio
7. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla resa disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
8. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio deve essere comunicato al DSGA con preavviso di almeno 24 ore.
9. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro come da piano delle attività, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente osserverà l'orario giornaliero già definito e, comunque, non inferiore a quello previsto dal CCNL.

Le parti stabiliscono il turno di servizio ATA cosi come da piano delle attività personale ATA allegato.

Pausa

10. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Assistenti tecnici

11.Gli assistenti tecnici assicureranno di norma almeno 24 ore di assistenza alle esercitazioni di laboratorio.
12. Le restanti ore, fino al raggiungimento delle 36 ore settimanali , sono destinate alla manutenzione e riparazione delle attrezzatura tecnico-scientifico del laboratorio cui è addetto, nonché alla preparazione del materiale per le esercitazioni.

Ai sensi dell'art.55 del CCNL vigente, il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in

sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituzioni con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Sarà definito il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1 del citato articolo.

Permessi orari e recuperi

13. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.
14. I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico sentito il DSGA.
15. Occorre motivare la domanda.
16. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
17. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
18. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

19. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino magnetico registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
20. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
21. L' A.A. addetto al personale stampa quotidianamente , entro le ore 13.00, il foglio attestante le presenze giornaliere , che viene vidimato dal DSGA e consegnato in pari data al DS.
22. L'orologio marcatempo è posto all'ingresso degli uffici della scuola.

Informazione

23. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.
24. Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto o da recuperare.

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

Art. 17 – ORE ECCEDENTI E BANCA DELLE ORE

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività.

2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

3. Tale dichiarazione viene effettuata per iscritto.

4. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel fondo da deliberarsi nel consiglio d'istituto.

5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in periodi di sospensione delle attività didattiche.

6. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che non si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

7. In attuazione dell'art. 52.10.3 CIN, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso delle ore di formazione aggiuntiva all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura pre-festiva di cui all'art. 5. Il DSGA fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo ogni mese.

8. La parte delle ore eccedenti non coperte dal Fondo d'Istituto, dopo aver recuperato eventuali ritardi, sarà compensata con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche e chiusura dei pre-festivi.

Art. 18 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE – RECUPERO PER ATTIVITA' GIORNO FESTIVO

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il DSGA.

2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio; non oltre il 10 giugno sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma della iscrizioni e degli esami di stato, alla fine dell'ultima settimana di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza del 50% circa degli amministrativi e del 50% circa di collaboratori scolastici

3. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà

modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;

le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

ART. 19– DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La sequenza contrattuale del 25/07/2008, sostituisce l'art.89 del C.C.N.L. del 29/11/2007 nel modo seguente:

1. "Al personale DSGA possono essere corrisposti, (fatto salvo quanto disposto dall'art.88 co.2 lett.J), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto".

Art. 20 – INCARICHI SPECIFICI CONFERITI AI SENSI DELL'ART.47 lett.b DEL CCNL 29/11/2007

1. Gli incarichi specifici garantiti per ogni profilo professionale vengono assegnati sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA ed approvato dal Dirigente Scolastico
2. La loro ripartizione tra assistenti amministrativi, assistenti tecnici,collaboratori scolastici sarà oggetto di informativa con le RSU all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il personale interessato presenterà le domande entro il 30 settembre.
4. Se, delineata la funzione aggiuntiva e la sua ubicazione, non è presente sul luogo individuato personale disponibile a svolgere tale funzione, bisognerà rivedere l'assegnazione del personale ai settori di servizio.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

Collaboratori scolastici
a)formazione specifica
b) competenze certificate in relazione ai compiti
c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
d) titoli culturali
e) effettivo possesso di attitudini e capacità dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività

Assistenti amministrativi ed equiparati
a) formazione specifica
b) competenze certificate in relazione ai compiti
c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
d) titoli culturali
e) effettivo possesso di attitudini e capacità dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività

Art. 21 – RIUNIONE INFORMATIVA

1.Nessuna norma del CCNL 29/11/2007prevede la consultazione del personale ATA riunito "in assemblea", Il Direttore S.G.A., provvederà ai sensi dell'art. 53, sulla base delle "direttive di massima impartite e sugli obbiettivi assegnati" dal Dirigente Scolastico, a norma del d.lgs. 165/01 e richiamate nel proprio profilo professionale, a formulare la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A che dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Pertanto adotterà le

strategie (riunione di servizio, colloqui individuali ecc.) che riterrà più opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa coniugandole con quelle personali dei dipendenti.

ART. 22 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

1. Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.
2. Gli articoli dell' ipotesi di contratto (92 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA sono pubblicati all'albo della scuola sito Web ufficiale ed eventualmente all'albo sindacale.
3. Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia. La pubblicazione all'albo della scuola varrà come firma per presa visione che varrà come notifica individuale.
4. Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare: art. 95 del CCNL.

TITOLO QUINTO

MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PARTE GENERALE

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 28 – CALCOLO DELLE RISORSE

In riferimento alle risorse per l'anno scolastico 2015/16, indicate nella relativa nota ministeriale, le parti calcolano e concordano quanto segue:

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

Il totale Fondo d'Istituto A.S 2015/16 è così calcolato :

FIS: 2015-2016 Budget F.I.S € 77.458,80

FIS 4/12	25.819,60 +
" 8/12	51.639,20 +
Economia FIS anno 2014/15	6950,66 =
TOTALE	84.409,46 –
QUOTA DSGA +SOSTITUTO	6.832,80 =
Fis da programmare	€ 77.576,66

Funzioni strumentali

4/12	€ 1.439,95 +
8/12	€ 2.879,92 =
Totale	€ 4.319,87

Incarichi specifici

4/12	€ 1.142,35 +
8/12	€ 2.284,70 =
Totale	€ 3.427,05

Ore eccedenti docenti assenti

4/12	€ 1.260,11 +
8/12	€ 2.520,21 =
Totale	€ 3.780,32

ART. 23 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE e A.T.A.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse le parti concordano e stabiliscono che la quota del fondo da assegnare al personale docente sia pari all'70% e al personale ATA il 30%, sulla base delle attività di supporto al P.O.F.

Budget F.I.S. destinato al personale docente lordo dipendente:
€ **77.576,66**x 70% = € 54.303,66
Budget F.I.S. destinato al personale ATA lordo dipendente:
€ **77.576,66**x 30% = € 23.273,00

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

ART. 24 - LETTERA DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, come previsto dal presente contratto;
- le modalità dì verifica e certificazione dell'attività.

ART. 25 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo saranno liquidati dall'istituzione scolastica, se in presenza di fondi; dalla DPT, previa informazione successiva alla RSU e comunicazione del Dirigente Scolastico entro il 31 Agosto 2016

PERSONALE DOCENTE ART. 32 – COMPENSI PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO PER ATTIVITA' DI CARATTARE GESTIONALE E ORGANIZZATIVO DELLA SCUOLA.

Ripartizione del FIS personale docente € 54.303,66

I criteri di seguito esposti per l'utilizzazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo a:

1. **Piano Offerta Formativa**
2. **Progettazione approvata dal Collegio di Docenti articolata in varie attività.**

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

ART. 26 – COMPENSI PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E DI INSEGNAMENTO PREVISTE DAL POF

n.unità	Descrizione	Ore per unità	Ore totali	Misura oraria lordo dipendente	Lordo dipendente
1	collaboratore DS art.34	216	216	*17,50*	3780,00
1	sostituzione DS				680,00
2	Supporto Vicepresidenza	54	108	*17,50*	1890,00
1	Referente di plesso via Papa Giovanni XXIII	36	36	*17,50*	630,00
1	Supporto del Referente plesso via Papa Giovanni XXIII	18	18	*17,50*	315,00
7	Rapporti con le famiglie	18	126	*17,50*	2.205,00
4	Supporto tecnologico	12	48	*17,50*	840,00
9	capi dipartimento	8	72	*17,50*	1.260,00
52	coordinatori C. d. C	20	1040	*17,50*	18.200,00
52	segretari C.d. C	8	416	*17,50*	7.280,00
2	responsabili biblioteca	8	16	*17,50*	280,00
1	responsabile affari legali	8	8	*17,50*	140,00
2	responsabili fumo	8	16	*17,50*	280,00
2	referenti sicurezza	8	16	*17,50*	280,00
4	responsabili laboratori	8	32	*17,50*	560,00
1	RSPP				1.500,00
12	Tutor docenti neo immessi	8	96	*17,50*	1.680,00
1	Animatore digitale	8	8	*17,50*	140,00
	totale				***41.940,00***

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

n.unità	progetti	ore progetti	ore totali	misura oraria lordo dipendente	lordo dipendente
4	Acquisizioni competenze informatiche	80	80	*35,00*	2800,00
4	Acquisizioni competenze linguistiche	80	80	*35,00*	2800,00
10	Manifestazioni promozionali a carattere enogastronomico		250	*17,50*	4375,00
	totale				***9975,00***

TOTALE *519155,0*

FIS docenti	**54.303,66**
totale impegni	***51.915,00***
economia	***2.388,66***

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

ART. 27 COMPENSI PER ATTIVITA' DI AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA

Per le prestazioni aggiuntive per l'attività di avviamento per la pratica sportiva verranno applicati i seguenti criteri:

- Docenti di educazione fisica che danno la disponibilità
- Docenti di educazione fisica in possesso di idoneità in qualità di istruttore per specifiche attività sportive
- Docenti di sostegno con abilitazione A029

ART. 28 COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI

Al personale docente destinatario di incarico di funzione strumentale, come individuate dal Collegio dei Docenti, sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfettario come da finanziamento MIUR.

ART.29 COMPENSI PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Il fondo destinato al personale ATA è pari a **€ 23.273,00**, le parti concordano e stabiliscono di ripartirlo fino alla concorrenza dei fondi stanziati.

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

Le attività aggiuntive per l'a.s. 2015/16 retribuite con il FIS sono:

Intensificazione assistenti amministrativi						
n.	descrizione	personale	ore	ore totali	misura oraria lordo dipendente	lordo dipendente
1	Sostituzione colleghi assenti	9	15	135	14,5	1957,5
2	flessibilità oraria per apertura pomeridiana degli uffici	9	15	135	14,5	1957,5
3	Supporto POF e attività extracurriculari	2	15	30	14,5	435
4	Primo Soccorso e Coordinamento	1	40	40	14,5	580
5	Addetto alla Contabilità	1	30	30	14,5	435
6	Consulenza sistemi informatici	1	20	20	14,5	290
7	Gestione progetti alunni	1	35	35	14,5	507,5
					TOTALE	6.162,50

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

Intensificazione assistenti tecnici						
n.	descrizione	personale	ore	ore totali	misura oraria lordo dipendente	lordo dipendente
1	Supporto tecnico esigenze straordinarie	9	18	162	14,5	**2.349,00**
2	Piccola manutenzione tecnica	1	15	15	14,5	**217,50**
3	Gestione sistemi audiovisivi	1	30	30	14,5	**435,00**
4	Addetti laboratori enogastronomici e accoglienza	3	30	90	14,5	**1.305,00**
5	Supporto attività di accoglienza	1	15	15	14,5	**217,50**
6	Gestione reti informatiche	2	15	30	14,5	**435,00**
					TOTALE	**4.959,00**

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

Intensificazione collaboratori scolastici						
n.	descrizione	personale	ore	ore totali	misura oraria lordo dipendente	lordo dipendente
1	Supporto attività amministrativa didattica	1	10	10	12,5	**125,00**
2	Servizio fotocopie centrale	1	35	35	12,5	**437,50**
3	Servizio fotocopie via Papa Giovanni	1	25	25	12,5	**312,50**
4	Pulizia spazi esterni centrale	1	40	40	12,5	**500,00**
5	Pulizia spazi esterni Papa Giovanni	1	15	15	12,5	**187,50**
6	Flessibilità/Sostituzione colleghi assenti	15	18	270	12,5	**3.375,00**
7	Piccola manutenzione	2	15	30	12,5	**375,00**
8	Addetto sistema allarme	1	10	10	12,5	**125,00**
9	Emergenza sede plesso Papa Giovanni	1	10	10	12,5	**125,00**
10	Assistenza handicap	9	10	90	12,5	**1.125,00**
11	Primo soccorso	1	25	25	12,5	**312,50**
					TOTALE	**7.000,00**

n.	descrizione	personale	ore totali	misura oraria lordo dipendente	lordo dipendente
32	**Straordinario**	CS	100	12,5	1.250,00
		AA	60	14,5	870,00
		AT	60	14,5	870,00
				TOTALE	**2.990,00**

RIEPILOGO F.I.S. PERSONALE ATA	
STRAORDINARIO	2.990,00
INTENSIFICAZIONE AA	6.162,50
INTENSIFICAZIONE AT	4.959,00
INTENSIFICAZIONE CS	7.000,00
TOTALE	**21.111,50**
FIS STANZIATO	**23.273,00**
ECONOMIE	**2.161,50**

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

ART. 30 CRITERI DI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici per il personale ATA, secondo quanto previsto dall'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 sono attribuiti dal Dirigente Scolastico in coerenza con l'attuazione del piano dell'offerta formativa e con i criteri indicati in precedenza.

n. unità	descrizione	ATA	Ore per unità	Ore totali	Lordo dipendente
1	Contratti e Ricostruzioni Carriera	AA	45	45	652,5
1	Rapporti con l'esterno	AA	30	30	435
1	Gestione Piano ATA e turni di servizio	AA	45	45	652,5
1	Supporto progetti didattici	AT	30	30	435
1	Gestioni sistemi informativi	AA	40	40	580
1	Primo Soccorso	CS	25	25	312,5
1	Supporto segreteria	CS	25	25	312,5
TOTALE		**3.380,00**			

RIEPILOGO INCARICHI SPECIFICI	
IMPORTO STANZIATO	3.427,05
IMPORTO DESTINATO	3.380,00
ECONOMIE	**47,05**

ART. 31 SOSTITUZIONE DEL DSGA

Ai sensi dell'art. 56 del CCNL 2006/2009, in caso di assenza il D.S.G.A. è sostituito da un assistente amministrativo scelto dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, fra gli assistenti titolari della 2° posizione economica , secondo i criteri di cui all'art. 25 del presente contratto.

ART. 32 VERIFICA DELL'ATTIVITA'

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

ART. 33 REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

E' facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, previo parere espresso dalle RSU appositamente convocate.

ART. 34 PARTECIPAZIONE FONDO D'ISTITUTO

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso, a condizione che non vi siano altre unità di personale che abbiano espresso la loro disponibilità e siano in possesso delle necessarie competenze richieste.

Art. 45 L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO

Il Dirigente scolastico informa le OO.SS. e la RSU delle modalità di assegnazione del personale ATA ai diversi settori e ai plessi. Gli stessi ATA sono assegnati dopo gli incontri effettuati e verbalizzati all'inizio dell'anno scolastico.

Per quanto attiene ai profili e alle mansioni del personale ATA si concorda di fare riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL e al piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A con nota prot. 5614 del 30/09/2014 sul quale le parti concordano.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificata a mezzo orologio marcatempo sia per l'entrata che per l'uscita. I permessi orari, debitamente motivati, sono concessi dal D.S.G.A. e registrati con firma sull'apposito registro, con obbligo di recupero.

2. Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio. eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art.5 CCNL).

3. Le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro dovranno essere fruite entro i due mesi lavorativi successivi e comunque azzerate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tenendo conto di scadenze e maggior carico di lavoro che dovessero intervenire in tale periodo.

4. E' prevista l'apertura dell'Istituto, ordinariamente, nei pomeriggi di dalle ore alle ore 30 per consentire lo svolgimento delle attività didattiche extracurriculari.
E' ammessa deroga ai giorni ed all'orario suesposti, nei casi di convocazione di Consigli di classe, ricevimento dei genitori, scrutini e quant'altro necessiti di potenziamento del servizio ordinario su indicazione del Dirigente scolastico.

Per l'accesso del pubblico nell'Ufficio di Segreteria, esclusivamente nell'orario di ricevimento tranne che per casi del tutto eccezionali, sarà cura dei collaboratori in servizio al Piano terra regolare l'ingresso degli utenti senza provocare eccessivo affollamento all'interno degli Uffici.

- CONTINGENTI DEL PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO O DI ASSEMBLEE

[1] Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A. e i relativi contingenti in applicazione della Legge 146/1990, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999

[2] SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
un assistente amministrativo per le attività di natura aministrativa
un collaboratore scolastico per le ativită connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

[3] ESAMI FINALI: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
un assistente amministrativo
un assistente tecnico per i laboratori
un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

[4] IMPIANTI E APPARECCHIATURE SPECIALI: Per garantire la vigilanza laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse è indispensabile la presenza di:
un assistente tecnico

[5 GARANZIA DEGLI STIPENDI: Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con tale adempimento è necessaria la presenza di:
Direttore S.G.A. ,
un Assistente amministrativo
un Collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente.

Il Dirigente Scolastico, svolta la procedura prevista dall'art.2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente tenendo conto dei nomi di coloro che formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

Le parti concordano di riunirsi entro il 31/08/2016 per la verifica e valutazione conclusiva e il relativo pagamento di quanto di competenza.

NORME GENERALI DI RINVIO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola del 26/5/1999, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/1999, del CCNL del 23/07/2003, del CCNL del 29/11/2007

VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente Contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le somme indicate saranno liquidate compatibilmente con i tempi e i fondi assegnati dal M.I.U.R..

ANGRI, 3 febbraio 2016

LA RSU

La delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giuseppe Santangelo)

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346
Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it
Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652