

PROPOSTA DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA

L'anno 2011, alle ore 11 nel mese di dicembre il giorno 05 presso l'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo "DANTE ALIGHIERI" in sede di contrattazione integrativa
tra

- il dirigente scolastico in rappresentanza della parte pubblica Prof.ssa Giovanna D'Arco
- i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituzione scolastica
- la rappresentanze OO.SS.

viene sottoscritto il presente **Accordo**

CAP 1 – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art. 6, del CCNL 2006-09.

I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile).

Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.

Il presente accordo si intende valido per il corrente anno scolastico 2010/11 e fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza delle RSU.

ART. 2 – COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.

La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie e da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazioni degli eletti RSU ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998) di quelle di appartenenza degli eletti nella RSU.

Il dirigente scolastico non potrà essere sostituito da personale privo di qualifica dirigenziale.

ART. 3 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta, *singolarmente o congiuntamente*, dei componenti delle RSU.

Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e le RSU almeno 7 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.

Il dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto e ordine del giorno. Alle convocazioni deve essere allegato in copia tutto il materiale documentale che consenta un'ampia informazione preliminare.

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.

Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e

modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

ART. 4 – RELAZIONI SINDACALI

- Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:
 - contrattazione integrativa
 - informazione preventiva
 - informazione successiva
 - interpretazione autentica

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione, nonché tramite la diffusione di tutto il materiale relativo alla scuola in apposite cartelline (una per ogni membro RSU);
- l'informazione preventiva deve svolgersi prima che il dirigente formalizzi le sue proposte, pertanto deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie, e comunque entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU. Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda con le RSU un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno cinque giorni prima di ogni incontro. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola delle componenti delle RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni, concordando la data e l'ora dell'incontro con le RSU. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni, e l'esame proseguirà il suo iter presso l'U.S.P.

- Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva:

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi stipulati dalla istituzione scolastica con altri enti
- Tutte le materie oggetto di contrattazione

Sono inoltre oggetto di informazione le materie previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale 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 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.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09. La normativa di riferimento è il CCNL 2006-09 , il d.lgs 165/2001, il d.lgs.150/2009 e la circol.n.7 -maggio 2010 di esso attuativa. e la L. 122/2010.
 2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, al massimo dopo 15 giorni che l'atto è stato formalizzato, con le stesse modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.
 - esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere – entro 5 giorni – un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente. Il Dirigente informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni e continuato l'iter contrattualmente stabilito presso l'U.S.P. Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

ART. 5 – VALIDITA' DELLE DECISIONI ED INFORMAZIONE

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da

- il Dirigente scolastico
- la maggioranza dei componenti la RSU.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di Istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale che sarà custodito presso gli uffici della scuola. A tutti i componenti della RSU deve essere fornita copia dei verbali sottoscritti.

La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna a cui deve essere allegata copia integrale degli stessi.

I contratti sottoscritti verranno affissi all'Albo della RSU ed a quello sindacale.

Entro tre giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede, altresì, all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nell'Albo dell'Istituzione scolastica.

ART. 6 – REFERENDUM

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può, se lo ritiene opportuno, indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

ART. 7 – TEMPI DELLA TRATTATIVA

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie e comunque, per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo tutte le procedure previste dalle relazioni a livello di istituzione scolastica devono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale. I compensi per le attività svolte e previste dal presente contratto sono erogate entro il 31 agosto.

ART. 8 – REVISORI DEI CONTI

Il contratto sarà sottoscritto dopo il raggiungimento dell'accordo e prima dell'invio ai revisori dei conti, ai quali dovrà essere sottoposta, corredata delle 2 relazioni del Dirigente scolastico previste per legge (relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa), entro i 5 gg successivi, al fine di acquisire il previsto parere.

Il contratto integrativo d'istituto, corredato dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri e l'indicazione della copertura complessiva per il periodo di validità contrattuale, va inviato all'ARAN e al CNEL entro 5 gg successivi alla data della stipula.

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.

ART. 9 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto l'accordo di interpretazione autentica.

ART. 10 – CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 11 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie, tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 12 – DIRITTO DI AFFISSIONE

Saranno predisposte dall'Amministrazione due bacheche sindacali distinte, una per la RSU interna e l'altra per le OO.SS., per ogni plesso o sede staccata dell'istituzione scolastica, nonché grado di scuola. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà cura della RSU.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

ART. 13 – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE RSU

Sarà consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio di Circolo/d'Istituto).

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.

In particolare si prevede:

- la messa a disposizione dei lavoratori della Scuola dei prospetti revisionali e riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, poiché la stessa non costituisce violazione della normativa vigente sulla riservatezza in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali. Tali prospetti, data la loro natura particolarmente sensibile, saranno conservati in segreteria e presentati per la consultazione a richiesta verbale dei lavoratori della scuola che a loro volta dovranno rispettare il segreto di ufficio.
- che copia dei prospetti in oggetto venga consegnata tempestivamente anche alle R.S.U..

La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del dirigente scolastico.

In caso di argomenti urgenti e/o complessi le comunicazioni della RSU vengono, a richiesta, distribuite in visione a tutto il personale.

I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato. Il loro ingresso negli uffici di segreteria e negli ambienti nei quali sono ubicati gli strumenti su richiamati deve essere sempre garantito senza vincoli orari.

ART. 14 – DIRITTO DI ASSEMBLEA

3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti

Le assemblee possono essere richieste:

- dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- da ciascuno dei componenti la RSU;
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
- da almeno 1/3 dei dipendenti dell'Istituto.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'Istituto, o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al capo d'Istituto. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'Istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Le assemblee in cui è coinvolto il personale docente possono svolgersi all'inizio delle attività didattiche alle ore 8.00 o alla fine alle ore 12.00.

Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo di servizio per la vigilanza. In tal caso, il D.S. sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Nel caso che, per eventuali restrizioni normative indipendenti dalla volontà dei soggetti sottoscrittori di questo contratto integrativo di Istituto, non sia possibile accordare al dipendente il permesso previsto dall'art. 2 del CCNQ 7/8/1998 e dall'art. 20 della legge 300 del 20/5/1970 per la partecipazione ad assemblee sindacali in orario di servizio, il DS consentirà comunque al dipendente di partecipare all'assemblea sindacale, concedendo, a richiesta, il permesso orario di cui all'art. 16 del CCNL.

Non possono svolgersi assemblee in ore coincidenti con gli scrutini finali e gli esami.

ART. 15 – DIRITTO AI LOCALI

L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

ART. 16 – DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti in servizio) è da queste gestito autonomamente, secondo accordo interno alle RSU, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso al D.S. almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, ed eccezionalmente almeno 24 ore prima. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso da parte della RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

ART. 17 – DIRITTO AI PERMESSI NON RETRIBUITI

I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola tre giorni prima.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso da parte della RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

ART. 18 – DIRITTO DI SCIOPERO

In occasione di ogni sciopero, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.

Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie..

Nel caso l'amministrazione, o il DS, non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul DS.

Il DS, nel giorno dello sciopero, non può disporre la sostituzione del personale docente scioperante con personale in servizio così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.

Contingenti di personale in caso di sciopero

Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 e integrata dalla legge 83/2000.

Il DS, in occasione di ciascuno sciopero, in caso nell'Istituto vi siano attività previste dall'art. 2 c.1 citato, individuerà, sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

In caso di assenza del DS gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati in ordine: dal vicario del dirigente, dagli altri collaboratori del dirigente, dal docente più anziano in servizio nella scuola.

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il DS fornisce alle RSU i dati relativi alla partecipazione; ne dispone l'affissione all'albo d'Istituto e li invia al CSA.

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

Art. 19 – ACCESSO AGLI UFFICI E VISIONE ED ESTRAZIONE COPIE DEGLI ATTI

Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria negli orari stabiliti.

I lavoratori hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti il cui rilascio è "subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione..." (L. n. 241/90 – art. 25).

Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso.

Art. 20 – ORDINI DI SERVIZIO

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale, debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso. In mancanza, il personale

scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso è revocato, in tal caso non è tenuto all'osservanza dello stesso.

Art. 21 – PERMESSI BREVI

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore come previsto dall'art. 16 del CCNL 2006-09, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio.

I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg. 2 e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta al momento.

Art. 22 – PERMESSI RETRIBUITI

In merito alla applicazione dell'art. 15 comma 1, e 3 del CCNL il dipendente ha diritto a permessi retribuiti, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata. Ai sensi dell'art. 15, comma 2 del CCNL 2006-09, a domanda del personale, sono, inoltre, attribuiti, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi, per i docenti, sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-09.

ART. 23 – ORARIO DI SERVIZIO

Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte) né a qualsivoglia recupero. È tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art.26 comma 3 del CCNL 2006-09.

Per il personale ATA l'orario settimanale è di 36 ore su cinque giorni. Su disponibilità individuale, può essere ridotto nei periodi di sospensione dell'attività didattica salvo recupero attraverso la flessibilità oraria in periodi da concordare con il Direttore SGA. Per detto personale si rinvia al proprio accordo integrativo d'Istituto.

L'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le nove ore. In caso di orario continuativo oltre le sette ore è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti.

CAP 2 – CRITERI GENERALI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 1 Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale docente, educativo e ATA, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano.

Pertanto, i criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi o, per gli ATA, di intensificazione sono

PER IL PERSONALE DOCENTE:

- la disponibilità del personale a svolgere gli incarichi manifestata in sede di Collegio docenti;
- le competenze acquisite in precedenti anni scolastici

PER IL PERSONALE ATA:

- anzianità
- disponibilità
- titoli e competenze specifiche (certificate)

Art. 2.-. Gli incarichi per le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica sono attribuiti nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli Organi Collegiali, sulla base del Piano annuale delle attività del personale docente deliberato, ai sensi dell'art. 26 comma 3 Ccnl 2006/09, dal Collegio dei

docenti e sulla base del Piano annuale delle attività del personale ATA adottato, secondo la procedura prevista dall'art. 53 comma 1 Ccnl 2006/09, dal DSGA.

Art. 3 Personale docente

Le proposte di attività, commissioni o progetti didattici al di fuori dell'orario di lezione, debitamente strutturate e presentate in Collegio per l'approvazione, dovranno essere presentate almeno una settimana prima del collegio in cui saranno esaminate con affissione in sala professori, e contenere l'elaborazione del progetto e dei suoi obiettivi, con indicate le ore frontali e non sia dei docenti che degli ATA, richieste di materiali e richieste di eventuali esperti esterni e quant'altro serva per il funzionamento del progetto.

Art. 4 Personale ATA

La proposta di Piano delle attività formulata dal DSGA dovrà contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni unità di personale, e l'individuazione del personale disponibile a svolgere la suddetta attività aggiuntiva.

Art. 5 Il DS attribuisce ogni incarico con prospetto in cui viene indicato:

- la nomina con specificati: attività, obiettivi, incarichi, le incombenze derivanti e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità.
- Verrà predisposto dall'amministrazione un registro appositamente strutturato per consentire il monitoraggio in itinere del progetto.
- I materiali dovranno essere acquistati entro quindici giorni dall'approvazione del progetto.

I prospetti costituiscono parte dell'informazione da fornire alle RSU.

Art. 6 Degli incarichi conferiti viene data pubblicità mediante affissione del relativo prospetto: Entro data congrua dovrà essere presentato alla FS 1 il registro, gli indici di gradimento, la relazione finale di ogni progetto da finanziare con il FIS.

Al pagamento delle relative competenze dovrà essere rilasciata dalla segreteria un cedolino attestante l'importo lordo e netto, e le detrazioni in dettaglio. Pagamento e rilascio del cedolino dovranno avvenire di norma entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 7 Il DS consulta le RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

CAP 3 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO PERSONALE ATA

Art. 1 – Soggetti della contrattazione

Parte pubblica: Dirigente Scolastico che può avvalersi, per la sola consulenza, del personale dell'ufficio;

Parte sindacale: R.S.U. e rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L. (art. 7, punto III, lettera b) eventualmente presenti.

Il presente contratto integrativo ha validità per il corrente anno scolastico 2009/10, salvo che una delle parti non ne richieda la modifica o che intervengano modifiche normative sulle materie trattate.

Art. 2 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

All'inizio dell'anno scolastico contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente all'avvio della trattativa con la RSU, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca una riunione per informare tutto il personale Ata sugli aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il POF e acquisire pareri e proposte in merito a:

- disponibilità per la turnazione;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- disponibilità a svolgere incarichi specifici.

Della riunione va redatto verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito della riunione formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Art. 3 – Informazione preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente Scolastico deve far pervenire ai rappresentanti della RSU:

- piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2006-09;
- verbale della riunione d'inizio anno con accluso il piano delle attività;
- entità del fondo di istituto;
- entità dei fondi per incarichi specifici e funzioni strumentali;
- piano dell'offerta formativa.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006-09, su richiesta di una delle due parti sarà dato l'avvio alla trattativa che deve concludersi entro il mese di ottobre.

Art. 4 – Modalità di contrattazione

La contrattazione a livello di scuola si tiene tra i soggetti di cui all'articolo 1 sulle materie individuate all'art. 2 e si conclude con la redazione di un accordo scritto. È possibile, prima della firma, svolgere una consultazione di base tra il personale interessato durante l'orario di servizio.

Il contratto decentrato, siglato dalle parti, è esposto all'albo dell'Istituto, e portato a conoscenza di tutto il personale.

Qualsiasi aggiunta o modifica del contratto potrà avvenire solo in seguito a nuova contrattazione.

Art. 5 – Attuazione dell'accordo

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le RSU, dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.

L'accordo verte su:

- orario di servizio: orario ordinario e straordinario, settimana su cinque giorni lavorativi, flessibilità, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, ecc;
- settori ed ambiti di servizio e criteri di rotazione del personale;
- competenze specifiche;
- area funzionale dei servizi amministrativi;
- area funzionale dei servizi generali e ausiliari: per i collaboratori scolastici.

TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – Programmazione

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino a un massimo di 42 ore per non più 3 settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

Art. 7 – Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2006-09 art. 51, che costituisce la normativa di riferimento primario in materia.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Concluso il confronto fra il Capo d'Istituto ed i Rappresentanti RSU, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non

determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro cinque giorni.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate tale assegnazione è mantenuta per l'intero a.s.

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

Art. 8 – Criteri di assegnazione del Personale ATA ai diversi plessi e sedi staccate

Il personale A.T.A. viene assegnato ai singoli plessi innanzitutto tenendo conto della disponibilità dei singoli dipendenti.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 1, il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi secondo i seguenti principi:

- necessità di servizio;
- professionalità;
- continuità di servizio;
- rotazione;

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere con priorità, ove possibile, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatta salva la funzionalità dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Art. 9 – Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA di norma si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuativi in orario antimeridiano.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è stato necessario articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario;
- turnazione.

Tali criteri possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

E' obbligatoria una pausa di 30 minuti se si superano le 7 ore e 12 minuti. .

Art. 10 – Disposizioni comuni

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 11 – Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, oltre l'orario di lavoro; sono da considerarsi intensificazione, le attività che richiedono maggior impegno professionale.

Tali attività consistono in:

- attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

Il DSGA può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Di ciò ne darà comunicazione al Dirigente con congruo anticipo, ove possibile.

Art. 12 – Incarichi specifici personale ATA (ex FF.AA. art. 47CCNL)

L'attribuzione degli incarichi spetta al Dirigente Scolastico, ma secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività proposto dal DSGA. Gli incarichi specifici da assegnare sono individuati dal dirigente scolastico (ovviamente in accordo con il DSGA) sulla base delle esigenze della scuola (esigenze POF, esigenze amministrative, esigenze tecniche ecc.) e assegnati a tutti quelli che ne facciano richiesta e siano individuati secondo i seguenti criteri e modalità

- necessità di un'equa distribuzione degli incarichi specifici;
- disponibilità di responsabilità.
- titoli e competenze specifiche (esperienza acquisita ed eventuale formazione specifica certificata);
- rotazione

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Finalizzazione delle risorse del FIS

1. 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 dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise 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 delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 46.799,63 (70 %) e per le attività del personale ATA € 20.056,99 (30%)
2. Non essendo stato previsto un fondo di riserva, per far fronte ad eventuali necessità non programmate ci si riserva di riaprire la contrattazione di istituto in fase di monitoraggio.

Conferimento degli incarichi

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

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (EX FF.AA. ART. 47CCNL)

Art. 47 CCNL 2002-2005 comma 2

Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2010 -11, sulla base dell'accordo Nazionale tra il M.I.U.R. e le Organizzazioni Sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui all' art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009

Articolo 3 - incarichi specifici per il Personale ATA:

La quota di € 268,06 per ogni posto in organico.

		Quota	Totale	Totale complessivo lordo stato
Organico di diritto	14 -1 (dsga)			
DSGA	1			
Totale	13	€ 288,63	€ 3.752,19	€ 3.752,19

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, dei dettami dell'art. 47 del CCNL (...esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso...) si propongono i seguenti specifici incarichi:

**Profili degli incarichi specifici da assegnare al personale ATA
COLLABORATORE SCOLASTICO**

- a) Attività di pronto soccorso, di intervento e di coordinamento del restante personale nelle procedure di emergenza e relative alla sicurezza; Coll. Scol. N.3 per € 250,00 cad.
- b) Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Coll. Scol. N.2 per € 250,00cad.
- c) Collaborazione Segreteria per l' archiviazione, la produzione del materiale e collaborazione con il DSGA e gli uffici per migliorare l' efficienza dei servizi. Coll. Scol. N. 1 per € 250,00
- d) Servizi Esterni Coll. Scol. N.1 per € 250,00

1	A) Attività di pronto soccorso, di intervento e di coordinamento del restante personale nelle procedure di emergenza e relative alla sicurezza
2	A) Attività di pronto soccorso, di intervento e di coordinamento del restante personale nelle procedure di emergenza e relative alla sicurezza
3	B) Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
4	B) Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
5	A) Attività di pronto soccorso, di intervento e di coordinamento del restante personale nelle procedure di emergenza e relative alla sicurezza
6	C) Collaborazione Segreteria per l' archiviazione, la produzione del materiale e collaborazione con il DSGA e gli uffici per migliorare l' efficienza dei servizi.
7	D) Servizi Esterni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) Sostituzione del DSGA, funzioni vicariali e attività di coord. e raccordo tra gli uffici – Ass. Amm.vo n.1 per € 667,00
- b) Coord. Uff. Didattico Ass. Amm.vo n.1 per € 410,57

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 13 – Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

È possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 14 – Personale con contratto a part-time

Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.

Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero dei prefestivi.

Così come previsto dall'art. 9, dell'O.M. 55 del 13.2.98, i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato qualora i risultati conseguiti, non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.

ART. 15 – Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- assistenza ai disabili;
- primo soccorso;
- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- relazioni con il pubblico.

CAP 4 – PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto verte sulla materia prevista dall'art.6 CCNL 2006-09 Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla data del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia a seguito di modifiche del POF ricadenti sulla materia oggetto di contrattazione, sia su formale richiesta del DS o della RSU.

ART. 2 – Orario di lavoro

Le ore che eccedono le 40 annue per riunioni di collegio, informazione pomeridiana alle famiglie sui risultati delle valutazioni periodiche sono retribuite come previsto dal contratto di scuola sul fondo.

I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività, abbiano un impegno superiore a 40 ore, possono chiedere al dirigente scolastico di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40.

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questa scuola.

Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio dei docenti nel piano di attività.

Nel caso non sia prevista nel POF alcuna nessuna riduzione dell'ora di lezione per esigenze didattiche per il personale docente non è prevista nessuna forma di recupero delle frazioni di ora dovute alla eventuale riduzione di orario decisa dal consiglio di Istituto.

ART. 3 – Orario delle lezioni

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali e può delegare a tale compito i suoi collaboratori, o può avvalersi della collaborazione di una commissione designata dal Collegio dei Docenti. In quest'ultimo caso il tetto massimo orario riconosciuto alla commissione è di 40 ore (come deliberato dal collegio dei docenti nel piano delle attività). La dirigenza, sulla base delle dichiarazioni degli interessati suddividerà la quantità oraria massima fissata tra tutti i componenti della commissione. Dal monte ore sono da decurtare le ore eventualmente prestate dai 2 collaboratori del Dirigente Scolastico.

La formulazione dell'orario settimanale tiene conto prioritariamente dei criteri didattici formulati dal collegio dei docenti e delle eventuali esigenze didattiche formulate dai singoli docenti. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:

- l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione.

Il quadro settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità.

Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

Le eventuali richieste per esigenze personali devono essere presentate direttamente al Dirigente Scolastico il quale, se le accoglie, provvederà a comunicare le eventuali deroghe alla commissione, preferibilmente prima che la commissione inizi i lavori e comunque, al massimo, entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni.

Art. 4 – Sostituzione insegnanti assenti

La sostituzione con docenti in servizio opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti:

- docenti disponibili per ore eccedenti;

Nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario la sostituzione è assegnata tenendo conto di norma delle seguenti priorità:

- docente della stessa classe
- docente della stessa materia
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento
- rotazione nel tempo dei docenti utilizzati.

È possibile una flessibilità oraria giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente, la modifica temporanea dell'orario deve essere concordata per tempo con l'interessato.

È possibile una flessibilità oraria individuale mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe previa comunicazione al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

Nel caso di necessità per mancanza di docenti che possano sostituire un collega assente, si propone di:

- suddividere la classe in gruppi da inserire possibilmente in classi parallele evitando l'inserimento in classi in cui si svolgano verifiche programmate.

Sul registro di classe deve essere annotato il gruppo di alunni ospiti presente. Tale suddivisione in gruppi deve essere in possesso dei collaboratori per facilitare la eventuale ricerca degli alunni da parte delle famiglie.

I supplenti dovranno essere chiamati nella primaria per ogni assenza superiore a 5 giorni e nella secondaria per ogni assenza di 5gg lavorativi (nota MIUR 14991 del 6 ott. 2009), per cui si fa appello agli insegnanti a comunicare tempestivamente eventuali giorni di assenza, producendo idonea documentazione, in modo da facilitare il compito al personale di segreteria addetto.

Potranno essere coperte da "19^a ora" solo le assenze per motivi di necessità, per le altre dovrà essere chiamato un supplente

ART. 5 – Assegnazione alle classi – Assegnazione degli spezzoni

Il Dirigente scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti Organi Collegiali..

Il Dirigente Scolastico per l'assegnazione di uno spezzone orario di 6 ore tiene conto dei seguenti criteri di priorità:

- omogeneità di classe e di insegnamento
- disponibilità espressa dal personale interessato

Qualora nell'assegnazione dei docenti alle classi ci si discosti dai criteri indicati nel presente articolo il Dirigente Scolastico dovrà dare adeguate motivazioni all'interessato.

ART. 6 – Assegnazione incarichi

Per quanto riguarda l'assegnazione degli incarichi per le attività previste nel POF, i docenti interessati presenteranno domanda al D.S. Nel caso che il numero dei richiedenti sia maggiore di quello necessario sono seguiti i seguenti criteri:

- titoli e competenze specifiche (esperienza acquisita ed eventuale formazione specifica certificata)
- necessità di un'equa distribuzione degli incarichi

ART. 7 – Funzioni strumentali al POF

Il collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari delle F.S. Le risorse per la retribuzione non confluiscono nel FIS e sono attribuite direttamente alla scuola.

CAP 5 – PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto verte sulla materia prevista dall'art.6 del CCNL 2006-09. Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali in vigore, in particolare: D. Lgs 81/08, D.Lgs 626/94, D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 2006-09.

ART. 2 – Modalità organizzative generali dell'attuazione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile del servizio e il numero di lavoratori che ritiene adeguato per l'attuazione della sicurezza.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici del personale addetto alla sicurezza devono essere comunicati per scritto ai lavoratori interessati.

Ciascun lavoratore deve avere una formazione specifica per lo svolgimento dei compiti a cui è designato.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Il lavoratore che evidenzia un rischio deve comunicarlo al Servizio di prevenzione e protezione direttamente all'addetto o attraverso al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 3 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 4 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 5 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo pari a €....., gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR [*o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica*]

CAP 6 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 1.-. I criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono materia di informazione preventiva (art.6 comma 2 lett.b del CCNL 2003), non spetta quindi alla RSU formulare criteri, bensì al D.S. La RSU, qualora il D.S. non lo faccia, deve chiedere al D.S. tale informazione. È bene ricordare quanto segue:

Il Collegio dei Docenti è competente a deliberare il Piano Annuale delle Attività di aggiornamento della singola scuola (Il Piano annuale può avvalersi delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati. (art. 65 Ccnl 2003). Compete alle singole scuole, in rete o consorziate, la programmazione delle iniziative di formazione, ferma restando la possibilità dell'autoaggiornamento (art. 63 comma 1 Ccnl 2003).

Art. 2.-. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti. Per la realizzazione di tutte queste attività deve essere consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro. Per la durata di tali corsi il lavoratore è dispensato dallo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 3.-. FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. In base all'art.63 del CCNL 2006/09 la formazione e l'aggiornamento costituiscono un diritto per il personale, in particolare i docenti hanno diritto ad usufruire di 5 giorni per la partecipazione a tali attività con l'esonero dal servizio (art.63),e quindi, senza dovere recuperare nulla. Il dirigente infatti provvede alla sostituzione di detto personale ai sensi delle supplenze brevi, o mediante l'articolazione dell'orario flessibile (art.63).

2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato formazione in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

4. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può

essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

PROPOSTA

- 1) L'aggiornamento del personale in servizio fa parte del servizio e può essere svolto:
 - con la partecipazione ad iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione, dalle Università degli studi, o da enti di formazione pubblici e privati accreditati.
- 2) In nessun caso si può dar luogo a forme di aggiornamento obbligatorio, salvo quelle previste da norme in materia.
- 3) Per partecipare alle iniziative di aggiornamento o formazione, qualora coincidano con l'orario di servizio a scuola, il personale, superati i cinque giorni previsti dal CCNL, può:
 - essere sostituito dai colleghi in servizio a disposizione;
 - attivare la flessibilità d'orario, scambiando le ore con colleghe/i disponibili allo scambio;
- 4) Non può essere negata la fruizione dell'aggiornamento all'interno dei cinque giorni previsti dal CCNL. In ogni caso la scuola deve attivarsi per garantire il diritto all'aggiornamento, anche quando si superino i cinque giorni.
- 5) Dare la massima pubblicizzazione alle diverse forme di aggiornamento delle quali la scuola viene informata.
- 6) Favorire in ogni modo la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

CAP 8 – LA DESTINAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono destinate a retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente, educativo e ATA. Le risorse del fondo devono essere ripartite tenendo conto della consistenza organica del personale docente e ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nello stesso Istituto (es. istituti comprensivi) e delle diverse tipologie di attività.

Le attività da retribuire scaturiscono dal POF di istituto e dall'organizzazione degli uffici e dagli incarichi assegnati, previa contrattazione con le RSU.

Con il fondo sono retribuite, eventualmente anche in misura forfettaria, le seguenti prestazioni del personale (per quanto riguarda il compenso orario è al "lordo dipendente"):

- la flessibilità organizzativa e didattica e quindi le turnazioni, forme di flessibilità dell'orario di lavoro, intensificazione lavorativa, ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica. Il compenso annuale lordo al personale docente ed educativo che attua la flessibilità è stabilito dalla contrattazione di Istituto;
- le attività aggiuntive di insegnamento e quindi le ore svolte oltre l'orario obbligatorio per interventi didattici per un massimo di 6 ore settimanali (c.o. 35,00 euro). Non rientrano tra queste ore quelle relative alle attività complementari di educazione fisica, queste sono infatti retribuite con fondi specifici assegnati alle scuole. I compensi sono pari alle ore eccedenti, oppure sono definiti in modo forfettario dal contratto di scuola secondo la tabella annessa. Non vi rientrano nemmeno le ore di supplenza prestate per la sostituzione di colleghi temporaneamente assenti (cosiddetta 19^a ora) o per l'assunzione di ore aggiuntive di insegnamento per tutto l'anno scolastico, che saranno retribuite con fondi specifici assegnati alle scuole..
- Le gite di istruzione saranno compensate forfettariamente con la parte di fondo di istituto stabilita nella contrattazione in percentuale ai punti acquisiti da ciascun docente nella seguente misura:
 1. uscita con pernottamento: 4 punti per ogni giorno di gita;
 2. uscita senza pernottamento oltre l'orario scolastico (8-14 o 8-16): 2 punti;
 3. uscita programmata entro l'orario scolastico (8-14 o 8-16): 1 punto.
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e gli impegni aggiuntivi dei docenti (c.o. 17,50euro)
- le prestazioni aggiuntive del personale ATA, sia oltre l'orario che "intensificate"
- i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di 2 unità, della cui collaborazione il D.S. intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- il compenso spettante al personale che sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56, 2006/09, detratto l'importo del CIA già in godimento (tabella 9 del Ccnl);

- la quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 56 Ccnl 2006/09 spettante al DSGA. I parametri per il calcolo sono definiti nella tabella 9 del Ccnl;
- i compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'Istituto nell'ambito del POF.

Al DSGA possono essere corrisposti, fatta salva l'indennità di amministrazione, esclusivamente i seguenti compensi a carico del fondo d'Istituto:

- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati. (Art. 89 CCNL 2006/09).

Il fondo è alimentato dai finanziamenti previsti da disposizioni di legge da tutte le somme destinate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale, comprese quelle dell'Unione Europea, da enti pubblici o privati.

È utile tenere presente che le uniche risorse del FIS con le quali è possibile retribuire personale non appartenente all'istituzione scolastica, tramite specifici contratti di collaborazione, sono i finanziamenti derivanti dalla legge n. 440/1997 e gli eventuali finanziamenti provenienti da soggetti esterni (UE, Enti Locali, privati, ecc.). Viene esclusa la possibilità di retribuzione di personale esterno se la figura professionale è già presente nell'Istituto.

Si propone di attribuire il fondo, in base alle norme del nuovo CCNL 2006-09, sentito il parere dei lavoratori, nella seguente misura:

- 70% al personale docente;
- 30% al personale ATA.

Nel mese di giugno si procederà ad una verifica della quota del fondo speso o impegnato con attività effettivamente svolte. In caso di residui per attività programmate non svolte; il Dirigente ne informerà gli organi collegiali, nonché le rappresentanze sindacali unitarie.

In ogni caso le attività programmate non potranno essere retribuite in misura diversa rispetto a quanto deliberato precedentemente dagli organi collegiali.

Se un docente è in servizio in più di una scuola (cattedra orario esterna), ha diritto ad una quota parte proporzionale al numero di ore di servizio nell'Istituzione scolastica.

Il compenso orario e' stabilito nella seguente misura:

ore	Retribuzione
Frontali docenti	35,00
Aggiuntive docenti	17,50
Assistenti amministrativi	14,50
Collaboratori scolastici	12,50

Per quanto riguarda il personale ATA si terrà conto per l'intensificazione della tabella di complessità seguente:

VALUTAZIONE DELLA COMPLESSITA' NELLE SCUOLE ELEMENTARI E MEDIE

	SCUOLA ELEMENTARE	SCUOLA MEDIA CASSIODORO	SCUOLA MEDIA CAMOZZI
Età e bisogni dei bambini	***	*	*
Presenza di handicap	***	***	***
Riunioni previste (v. P.O.F.)			
a. Incontri coi genitori			
b. Scrutini e consegna schede	*	***	**
c. Colloqui individuali			
d. Commissioni			
Supporto segreteria		***	**

Ricevimento utenti – docenti – esterni da parte del dirigente scolastico o del vicario – Filtro genitori e pubblico	*	***	*
Riunioni Organi Collegiali: a. Consigli di classe b. Collegi Docenti unitari c. Collegi Docenti settoriali d. Consigli di intersezione e. Riunioni per materie f. Programmazione	*	***	*
Pulizia e ripristino	*	***	***
Orario di attività	***	***	**
TOTALI	13	22	15

Compensazione assegnatari art. 7

Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica dell'art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Prestazioni al di fuori dell'orario normale di lavoro, sostituzioni in servizio

Le prestazioni eccedenti per sostituzione collega saranno retribuite se coperte dal fondo residuo dalle attività programmate. Le ore non retribuite dovranno essere recuperate in accordo con l'amministrazione.

- **Le ore eccedenti l'orario di servizio prestate (straordinario) dal personale ATA verranno pagate con i fondi disponibili o, in caso contrario, recuperate.**
- **Le ore prestate dal personale ATA per sostituzioni in orario di lavoro (intensificazione) potranno essere solo pagate e non recuperate.**

È riconosciuto a carico del fondo (al di fuori della quota assegnata del MIUR) al DSGA il pagamento delle attività intensificate svolte per far fronte alla realizzazione di progetti finanziati con risorse dell'U.E., enti pubblici, soggetti privati come previsto dall'art. 89 Ccnl 2006/09.

Tutto ciò vale nei casi in cui i progetti non abbiano già previsto risorse specifiche per retribuire l'attività del DSGA ed il restante personale ATA in sede di attuazione.

Prestazioni orarie per sostituzioni colleghi assenti – modalità

Le sostituzioni verranno retribuite come segue:

collaboratori scolastici settore scuola primaria – ripristino e sorveglianza

- ore 1,30 giornaliere per sostituzione lavoratore assente solo per lavoro effettivamente svolto. La compensazione non è attribuibile in periodi di interruzione di attività didattica.
- Qualora fosse necessario sostituire un turno lungo il personale prescelto avrà diritto solo alle ore in eccedenza al proprio normale orario di lavoro.
- Non sarà possibile cumulare nella stessa giornata ore di sostituzione e ore di straordinario.
- Onde evitare concentrazione di ore per sostituzione nel medesimo settore e sul medesimo personale si provvederà, ove necessario, alla rotazione del personale a tale compito preposto, anche al di fuori dell'orario normale di servizio e del settore assegnato dal presente contratto.

Collaboratori scolastici settore scuola media – pulizia e sorveglianza

- ore 2,00 giornaliere per sostituzione lavoratore assente solo per lavoro effettivamente svolto. La compensazione non è attribuibile in periodi di interruzione di attività didattica.
- Qualora fosse necessario sostituire un turno lungo il personale prescelto avrà diritto solo alle ore in eccedenza al proprio normale orario di lavoro.
- Non sarà è possibile cumulare nella stessa giornata ore di sostituzione e ore di straordinario.

- Onde evitare concentrazione di ore per sostituzione nel medesimo settore e sul medesimo personale si provvederà, ove necessario, alla rotazione del personale a tale compito preposto, anche al di fuori dell'orario normale di servizio e del settore assegnato dal presente contratto.

Assistenti amministrativi

- ore 1 e 30 minuti giornaliere per sostituzione lavoratore assente solo per lavoro effettivamente svolto. La compensazione non è attribuibile in periodi di interruzione di attività didattica.
- Qualora fosse necessario sostituire un turno lungo il personale prescelto avrà diritto solo alle ore in eccedenza al proprio normale orario di lavoro.
- Onde evitare concentrazione di ore per sostituzione nel medesimo settore e sul medesimo personale si provvederà, ove necessario, alla rotazione del personale a tale compito preposto, anche al di fuori dell'orario normale di servizio e del settore assegnato dal presente contratto.

Si ricorda comunque che i compensi accessori, come da contratto, verranno rapportati alle presenze effettive in servizio.

Art. 12 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si intende valido per l'AS 2011/12 e fino a stipula di nuovo contratto.

Art. 13 – ALLEGATI

Di questo contratto fanno parte integrante il piano di lavoro elaborato dal DSGA, allegato, e le tabelle A, B, C di seguito riportate:

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente contratta con la parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 15 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento in base al lavoro effettivamente svolto e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Tutte le economie dopo le eventuali variazioni in seguito al monitoraggio intermedio e finale confluiranno nel FIS 2012/13.