

ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE TECNICA "Ettore Maiorana"
Roccella Jonica

Via Enrico Fermi – tel. 0964 84643 – 84465 - fax 0964 84230 - e-mail: rcis00900b@istruzione.it
Sito web: www.isitmaiorana.altervista.org



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Anno Scolastico 2011/2012

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica recepisce integralmente i contenuti dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007.
3. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo contratto integrativo d'istituto, fatta salva la possibilità di modifiche, integrazioni a seguito di innovazioni legislative o di richiesta delle parti.

Art. 2

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) 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;
- m) 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.

Art. 3

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o l'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta presso la sede della Scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica esposizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per 30 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro; l'accordo raggiunto ha validità retroattiva.

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4

OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione integrativa;
 - b) informazione preventiva;
 - c) informazione successiva.

Art. 5

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Tra il Dirigente Scolastico, la RSU d'istituto composta da Circosta Sonia, Giordano Giuseppe e Timpano Nicola, la rappresentanza sindacale prevista dall'art.7 del CCNL del 29-11-2007 composta da Vincenza Mittiga, in rappresentanza FLC CGIL, viene concordato il seguente calendario di massima per la trattazione delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29-11-2007:
 - a) **Settembre /Ottobre**
Informazione preventiva (art. 6 del CCNL 29-11-2007)
 - b) **Ottobre/Novembre**
Contrattazione Integrativa (art. 6 del CCNL 29-11-2007)
 - c) **Febbraio/Marzo**
Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
 - d) **Luglio/Agosto**
Informazione successiva (art. 6 del CCNL 29-11-2007)
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 29-11-2007.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa su richiesta 3 giorni prima dell'incontro alla RSU e alle OO.SS.
4. Agli incontri può partecipare anche il Direttore S.G.A.
5. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti dalle parti; gli incontri devono essere fissati entro 5 giorni dalla data della richiesta.
6. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
7. Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
8. L'avviso di convocazione per le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 14/11/2011 sarà inviato alle Segreterie Provinciali.
9. Al termine dell'incontro è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
10. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni
11. Gli incontri avverranno al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 6
VALIDITÀ DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si intendono valide qualora vengano sottoscritte dal dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU
2. Di ogni seduta può essere redatto un verbale, sottoscritto dai presenti aventi titolo.
3. Il dirigente scolastico provvede all'affissione all'Albo d'Istituto di copia delle intese siglate.

CAPO II
DIRITTI SINDACALI

Art. 7
ATTIVITÀ SINDACALI

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 29-11-2007.
2. La R.S.U ha il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

Art. 8
AGIBILITÀ SINDACALE

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questi viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche.
5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
6. La R.S.U. ha diritto di affiggere nella bacheca, di cui al precedente comma, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della R.S.U. e fuori dall'orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.

Art. 9
ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. La RSU può indire per la propria istituzione scolastica assemblee, sia durante che fuori dall'orario di lavoro, della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.
2. La convocazione deve essere comunicata al dirigente scolastico almeno 6 giorni prima; 2 giorni prima se si tratta di assemblee al di fuori dell'orario di lavoro.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo d'Istituto e, contemporaneamente, il dirigente scolastico provvederà ad informare tramite circolare il personale interessato.

4. Tutto il personale ha diritto a partecipare, senza decurtazione dello stipendio, alle assemblee sindacali fino ad un massimo di 10 ore pro-capite per anno scolastico; per quanto riguarda la partecipazione del personale ATA, essa può essere assicurata a tutti gli assistenti amministrativi e tecnici, mentre per i collaboratori scolastici, in caso di adesione di tutto il personale, è assicurata solo dopo aver garantito il funzionamento del servizio telefonico, la sorveglianza all'ingresso e la vigilanza per ogni piano e per ogni sede, ove necessario con l'impiego per ogni piano di un collaboratore scolastico, che sarà scelto con il criterio della rotazione.
5. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
6. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
7. Non possono essere indette assemblee in periodi coincidenti con gli scrutini e gli esami.

Art. 10 PERMESSI SINDACALI

1. La R.S.U. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art.47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Alla RSU spetta, per l'anno scolastico. 2011/2012, un monte di ore 32 minuti di permessi sindacali (42 docenti T.I.+ 22 ATA a T.I. art.9 parte II CCNQ del 7/8/1998).

Art. 11 SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno un giorno prima dello sciopero stesso.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati disponibili, il dirigente scolastico comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Il contingentamento del personale, in caso di sciopero che riguardi il personale ATA, è finalizzato ad assicurare le prestazioni previste dall'art.2, c.1, della direttiva sull'attuazione della Legge 146/90; si assicura la sorveglianza dell'ingresso e delle comunicazioni telefoniche con la presenza di un collaboratore scolastico scelto con il criterio della rotazione. Durante il periodo degli scrutini e degli esami dovrà essere assicurata la presenza di n.1 assistente amministrativo, n.1 assistente tecnico per ogni specializzazione, n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso; per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato dovrà essere assicurata la presenza del Direttore S.G.A., di n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico; per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione, dovrà essere assicurata la presenza del Direttore S.G.A., di n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esami. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
4. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

Art. 12 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

1. Il dirigente scolastico garantisce alla RSU la possibilità di consultare in ogni momento il documento per la prevenzione del rischio.
2. La RSU nomina tra i suoi componenti il rappresentante dei lavoratori, che ha il diritto di accesso nei luoghi di lavoro.
3. Il dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori in tutti i casi in cui la disciplina legislativa prevede un suo intervento consultivo per la sicurezza.

CAPO III

DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE DEL PERSONALE ATA NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 13

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni:

- a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: Direttore S.G.A., n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
- b) per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: Direttore S.G.A., n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esami;
- c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il Direttore G.S.A., n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 14

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO

1. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 13;
2. Nell'individuazione del personale da obbligare il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedenti.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO

Art.15

PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa, salvo eccezioni determinate da scadenza di termini.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente.

Art.16

COMUNICAZIONI

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.17 **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.L.vo 81/2008, dal D.L.vo 106/2009 e dal CCNL del 29-11-2007.

Art.18 **SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato e parasubordinato, nonché gli studenti anche in orario extracurricolare.
2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art.19 **OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA**

Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M.292/96, possono così riassumersi:

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
- designazione delle figure addette al servizio di prevenzione e protezione e delle figure sensibili;
- designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- formazione ed informazione del personale e degli studenti.

Art.20 **IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti.
2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico quali figure sensibili devono essere un titolare e un supplente per ogni piano e possedere le competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art.21 **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.
2. Il Dirigente scolastico, tenuto conto dei requisiti previsti dal D.L.vo 165/2003, può designare quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione prioritariamente persona in servizio nella scuola in possesso dei requisiti di legge.

Art.22 **IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il Dirigente scolastico elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

Art.23 **RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nella riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a) Il documento di valutazione dei rischi
 - b) I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione viene redatto apposito verbale.
5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti dati durante la riunione.

Art. 24

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Amministrazione provinciale di Reggio Calabria, Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti necessari per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori.

Art. 25

FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei lavoratori dipendenti e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.

Art.26

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene eletto nell'ambito della RSU un solo rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, considerato che il numero di dipendenti, esclusi gli alunni, è inferiore a 200 dipendenti.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza disciplinate dagli artt.47 e 48 del D.L.vo 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, segnala preventivamente le visite che intende effettuare nei luoghi di lavoro;
 - b) il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sulle materie per le quali il D.l.vo 81/2008 prevede l'obbligo di consultazione da parte del Dirigente scolastico;
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione delle quali deve fare un uso connesso alla sua funzione ;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione ;
 - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza utilizza per l'espletamento dei compiti di cui all'art.47 del D.L.vo 81/2008, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali permessi orari pari a 40 ore annue;
 - f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza designato dalla RSU è la prof.ssa Circosta Sonia.

TITOLO IV

MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 27

ORARIO DI SERVIZIO

L'I.T.I.S. osserva il seguente orario di servizio:

- I FASCIA dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- II FASCIA dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- III FASCIA dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L' ITA osserva il seguente orario di servizio:

- I FASCIA dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- II FASCIA dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

CAPO I PERSONALE DOCENTE

Art.28 PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

1. Il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento e della disciplina contrattuale, adottano l'orario delle lezioni.
2. Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio d'Istituto, predispone il Piano annuale delle attività.
3. Il Piano annuale delle attività viene deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, per far fronte a nuove esigenze.

Art.29 ORARIO DI LAVORO

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento.
2. L'orario di lavoro per l'attività di insegnamento è regolamentato dall'art.28 del CCNL del 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
3. L'orario di lavoro del personale Docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte orario inferiore all'intero orario di cattedra.
4. Per quanto riguarda la riduzione dell'ora di lezione (1°-5°-6° ora) deliberata dal Consiglio di istituto per causa di forza maggiore, essendo determinata da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolamentata da quanto previsto dal comma 8 dell'art.28 del CCNL del 29/11/2008, nel quale sono richiamate le disposizioni vigenti che non prevedono il recupero dei minuti di riduzione.
5. Nel caso di articolazione dell'orario di insegnamento in 5 giorni settimanali, il Docente usufruirà di un giorno libero solo da impegni di insegnamento; il giorno libero si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica .
6. L'orario di lavoro per le attività funzionali all'insegnamento è regolamentato dall'art. 29 del CCNL del 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
7. Il Dirigente scolastico provvederà al conteggio delle ore effettuate da ciascun Docente, sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera a) del CCNL del 29/11/2007 e sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL del 29/11/2007.
8. Nel caso di superamento del monte ore di cui ai commi precedenti il docente può essere autorizzato dal Dirigente scolastico ad assentarsi dalle relative attività, se il Dirigente scolastico stesso ritiene che tale assenza non pregiudica i lavori interessati, altrimenti le ore eccedenti il monte ore saranno retribuite con i finanziamenti del Fondo d'istituto come ore di attività non di insegnamento.
9. Il Collegio dei docenti provvederà a programmare gli obblighi relativi alle attività di cui all'art.29, comma 3, lettera b) del CCNL del 29/11/2007.
10. Le ore eccedenti l'orario di obbligo effettuate dai docenti con incarico di Funzione strumentale al P.O.F. per l'espletamento del proprio incarico si intendono retribuite con la quota stabilita per tale incarico nella contrattazione integrativa di istituto.

Art.30 RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'ORARIO

1. E' fatto obbligo a tutto il personale docente di garantire la presenza a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti in servizio alla prima ora dovranno trovarsi in classe alle ore 7.55.

2. La rilevazione della presenza viene effettuata tramite l'apposizione della firma sul registro di presenza in ogni plesso in cui si presta servizio.
Il ritardo occasionale rispetto all'orario di entrata deve essere registrato dal Dirigente o da un suo delegato sul registro della firma di presenza a fianco del nominativo del docente stesso; il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente, anche cumulando altri eventuali ritardi.

Art.31

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1. Alle supplenze brevi sono tenuti, in ordine di priorità, i docenti che:
 - abbiano un orario settimanale inferiore alle 18 ore;
 - nella propria ora di lezione trovino la classe vuota e gli alunni assenti per ragioni diverse;
 - abbiano fruito di permessi orario;
 - siano titolari di un conto ore (banca delle ore);
 - abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti.
2. In questo ultimo caso il Dirigente Scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:
 - docenti della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - docenti della stessa materia il cui titolare risulta assente;
 - turnazione.

Art.32

SOSTITUZIONE DI ORE

1. I docenti della stessa classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono scambiarsi le ore.
3. Le ore di lezione del docente che ha chiesto la sostituzione devono essere restituite alla classe con le stesse modalità entro 15 giorni.

Art.33

PERMESSI BREVI

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima e possono essere concessi per un massimo di 2 ore e compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. In caso di più richieste per lo stesso giorno e le stesse ore, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste.
4. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il docente dovrà recuperare le ore non lavorate in unica o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Art.34

PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

1. L'istituto dei permessi per motivi familiari e personali è regolamentato dall'art.15 del CCNL del 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di cui al presente articolo devono essere richiesti di norma almeno 3 giorni prima e devono essere debitamente documentati. Per casi impreveduti il Dirigente scolastico valuterà caso per caso.

Art.35

FORMAZIONE

1. Le parti concordano che la formazione è una scelta strategica di qualità e pertanto va favorita.
2. La partecipazione alle attività di formazione è consentita compatibilmente con le esigenze di servizio nel rispetto dei seguenti criteri:
3.
 - a) coerenza tra l'attività di formazione e gli insegnamenti appartenenti alla classe di concorso;
 - b)turnazione in caso di più domande per lo stesso periodo e/o dello stesso corso
 - c)minore anzianità di servizio.

4. In presenza di più richieste deve essere garantita la partecipazione di almeno il 5% del totale dei docenti.

Art.36
COLLABORAZIONI PLURIME

1. Le parti concordano che le eventuali richieste di collaborazione da parte di altre scuole saranno portate a conoscenza del personale tramite circolare interna al fine di acquisire le disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Direttore SGA assicurando la rotazione del personale.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.

Art.37
FERIE

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.
2. I giorni di ferie previsti per il personale docente dal CCNL del 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico devono essere goduti durante la sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno scolastico la fruizione delle ferie è consentita per il personale docente per un periodo non superiore a 6 giorni lavorativi. La fruibilità del predetto periodo è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con personale in servizio e alla condizione che non si vengano a determinare oneri aggiuntivi, per l'eventuale corresponsione di ore eccedenti, salvo quanto disposto dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007.
3. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e possono essere rinviate, per il personale a tempo indeterminato, solo per esigenze di servizio o nel caso di malattia coincidente con il periodo di ferie. In tali casi l'eventuale periodo residuo deve essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico deve essere presentata al Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni prima.
5. Le ferie estive possono essere fruito nel periodo 1/07 al 31/08 di ciascun anno scolastico, la relativa richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico al termine delle lezioni. Al dipendente che entro il termine stabilito non presenterà la domanda, le ferie verranno assegnate d'ufficio.
6. Nel caso in cui più docenti dovessero richiedere le ferie e le festività soppresse nello stesso periodo, il Dirigente Scolastico acquisirà la disponibilità del personale interessato a modificare volontariamente le richieste; in caso di indisponibilità a modificare le richieste si seguirà il criterio dell'ordine di presentazione delle domande.

Art.38
RIENTRO IN SERVIZIO DOPO IL 30 APRILE

L'orario di lavoro del personale docente rientrato in servizio dopo il 30 aprile, di cui all'art.37 del CCNL del 29/11/2007, è organizzato dal Dirigente scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati dal Collegio dei docenti, salvo che non debba essere impiegato in supplenze.

Art.39
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

Le parti definiscono e concordano i sottoelencati criteri generali per l'utilizzazione del personale secondo la priorità qui di seguito indicata:

- 1) Requisiti professionali e competenze possedute;
- 2) Disponibilità a svolgere la mansione, l'attività o l'incarico;

- 3) Turnazione a parità di condizioni;
- 4) Continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
- 5) Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- 6) Impegno a permanere nella scuola, limitatamente ai progetti pluriennali, per il periodo di durata del progetto.

Art.40

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

I criteri generali di cui all'articolo precedente si applicano al Personale Docente con le seguenti modalità:

- 1) L'assegnazione dei Docenti alle varie attività didattiche sarà fatta in base a:
 - disponibilità dichiarata
 - titoli culturali
 - competenze professionali.
- 2) I requisiti professionali e le competenze devono essere pertinenti con l'attività da svolgere e devono essere documentate;
- 3) L'attività di formazione ed aggiornamento svolta su materie pertinenti con l'incarico da assegnare, a parità di condizioni, darà diritto a precedenza;
- 4) La continuità nell'attività da assegnare sarà considerata solo se l'attività è stata svolta con esito positivo;
- 5) La disponibilità a svolgere l'attività deve essere espressa direttamente al Dirigente scolastico;
- 6) Per i progetti di durata pluriennale non si potrà procedere ad assegnazione di incarico se non è dichiarato per iscritto l'impegno a rimanere nella scuola per tutto il periodo di durata del progetto;
- 7) Turnazione a parità di condizioni.

Art.41

LETTERA D'INCARICO

1. Il D.S. 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 forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.
2. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel Piano Annuale delle Attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

CAPO II

PERSONALE ATA

Art.42

RIUNIONE PROGRAMMATICA

1. Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico è convocata dal DSGA una riunione programmatica del personale ATA. In tale riunione il personale viene informato sugli obiettivi generali da raggiungere in relazione alle attività previste dal POF, nonché sull'orario di attività dell'Istituzione scolastica, e ha la possibilità di formulare proposte.
Il DSGA individua, tra gli assistenti amministrativi, un addetto alle operazioni di verbalizzazione. Copia del verbale dovrà essere consegnata alle RSU entro cinque giorni dall'avvenuta riunione.
2. Entro il mese di settembre il personale esprime i "desiderata" e le disponibilità mediante apposito modulo, da compilare da parte degli interessati, in cui vengono indicate:
 - le modalità di articolazione dell'orario settimanale individuale;

- l'eventuale giorno libero richiesto;
- la disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;
- la disponibilità a partecipare/collaborare a progetti;
- la disponibilità a sostituire il collega assente;
- la disponibilità alle chiusure prefestive;
- eventuali altre proposte.

Art.43

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

1. Il DSGA, acquisiti i dati necessari, predispone il "Piano delle attività" nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF; il piano deve contenere la ripartizione delle mansioni ordinarie fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, la necessità di ore eccedenti l'orario d'obbligo (ex straordinario) con relativa previsione quantitativa basata, eventualmente, anche sui conteggi relativi agli anni precedenti; la previsione delle ore eccedenti verrà indicata come tetto massimo retribuibile per ogni profilo professionale. Il Piano deve indicare, altresì, gli incarichi specifici per ogni profilo professionale.
2. Il Dirigente Scolastico, una volta espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL/07, lo adotterà e disporrà, congiuntamente al DSGA, l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché i settori di servizio.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU.
4. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7 del CCNL/07.

Art.44

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è regolamentato dall'art.53 del CCNL del 29/11/2008, nonché dal presente articolo.
2. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi da lunedì a sabato, per 6 ore continuative.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. 29/11/2007.
4. Una volta concordati l'orario, tale situazione di servizio andrà mantenuta per tutto l'anno scolastico; in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, sarà possibile, a richiesta del dipendente, adottare un orario diverso o mantenere l'orario giornaliero già definito.
5. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro sono fissate nelle seguenti fasce:
 Orario antimeridiano
 Ore 7.30-13.30; ore 7.45 - 13.45; ore 8.00-14.00 per la sede ITIS
 Ore 7.30-13.30; 8.00-14.00 per la sede ITA
 Orario pomeridiano
 Ore 13.00-ore19.00; ore 13.30-19.30 ;ore 14.00-20.00
6. In caso di assenze di qualsiasi natura, ad eccezione di ferie, festività soppresse e riposi compensativi, nei giorni in cui il dipendente è tenuto al prolungamento dell'orario, questi non è tenuto al recupero delle ore di lavoro non prestate, per i motivi che giustificano l'assenza stessa.

Art.45

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata mediante la creazione di settori di servizio individuali. Tali settori vengono assegnati tenendo conto delle competenze individuali e in base ad eventuali dichiarazioni di preferenza, da parte degli interessati, in sede di riunione programmatica.
2. I settori di servizio vengono stabiliti con criteri di equità relativamente agli impegni e agli spazi di competenza individuale.

Art.46

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA AI PLESSI E ALLA SEZIONE ASSOCIATA ITA DI CAULONIA MARINA

Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenuto conto dell'organico ATA che è unico per entrambe le sedi - Istituto Tecnico Industriale con sede in Roccella Ionica e Istituto Tecnico Agrario con sede in Caulonia Marina - assegna il personale ATA alla sezione associata secondo i criteri di seguito descritti in ordine prioritario:

Collaboratori scolastici

- a) Continuità del servizio nella sede;
- b) preferenza espressa;
- c) graduatoria d'istituto.

Assistenti Tecnici

ITIS (Plesso biennio e Triennio):

- a) Competenze specifiche per il funzionamento dei laboratori
- b) Continuità del servizio nel plesso

ITA: Assistente tecnico previsto in organico.

Art.47

ATTO DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di cui all'articolo precedente viene disposta dal Dirigente scolastico con atto formale, eventualmente preceduto da comunicazione orale.

Art.48

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (attività estensive)

Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali costituiscono crediti orari che saranno retribuiti o recuperati, a richiesta del dipendente. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Qualora non ci fosse nessuna disponibilità, la scelta avverrà per sorteggio e le ore saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

Art.49

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (attività intensive)

1. Per la sostituzione del collega assente per qualsiasi motivo, escluse ferie, festività soppresse, riposi compensativi e turnazione, il personale resosi disponibile ha diritto a compenso per intensificazione delle prestazioni.
2. Ogni tipo di sostituzione avverrà preferibilmente tra colleghi di reparti omogenei (ad esempio: stesso piano, stesso reparto, stesso ufficio, stessa area tecnica, ecc.) e ricorrendo al criterio della rotazione tra il personale resosi disponibile.
3. Qualora la sostituzione comporti un aumento dell'orario di lavoro, oltre all'intensificazione, sarà corrisposto un compenso pari al tempo di lavoro eccedente quello d'obbligo.

Art.50

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire dell'eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e dal CCNL 26.5.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
3. Le richieste di ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi, devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, con emanazione del relativo decreto, da parte dell'Amministrazione, entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.
4. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico previo parere favorevole del Direttore SGA. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da

provvedimento scritto adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

5. Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
7. Durante l'anno scolastico il personale in ferie verrà sostituito, senza oneri aggiuntivi, ricorrendo al personale resosi disponibile per la sostituzione del collega assente.

Art.51 PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro, possono essere concessi a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta deve essere presentata, se non esistono comprovati motivi di urgenza, almeno 3 giorni prima. Nel caso di più richieste da parte di dipendenti appartenenti allo stesso profilo, vale la data e l'ora della consegna della domanda in segreteria. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Art.52 BANCA DELLE ORE

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL, al fine di monitorare la gestione delle prestazioni individuali di ogni singolo dipendente, viene istituita la "banca delle ore individuale", cioè una forma di conteggio delle prestazioni orarie di ogni dipendente costituita da "crediti" e "debiti" orari.
2. Costituiscono crediti orari eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo (ex straordinario), le ore di formazione nonché quelle di partecipazione a riunioni di servizio eccedenti l'orario d'obbligo.
3. Costituiscono debiti orari ai fini della banca delle ore:
 - a. ritardi;
 - b. permessi brevi;
 - c. chiusure prefestive;
4. La differenza tra le ore accreditate e quelle addebitate potrà dare luogo a:
 - a. retribuzione aggiuntiva;
 - b. riposo compensativo
 - c. decurtazione dal compenso previsto per le attività estensive (se negativa).

Art.53 FORMAZIONE IN SERVIZIO

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.
2. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione, fino al 30% del personale in servizio effettivo. Viene garantita, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione temporanea dell'orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del lavoro e pertanto va riconosciuta con le modalità previste per la sostituzione del collega assente.
4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione, utilizzato oltre quello d'obbligo, costituisce credito orario e deve comprendere anche l'eventuale tempo impiegato per raggiungere la sede di formazione, se diversa da quella di servizio.

Art. 54 ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
2. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. La flessibilità dell'orario di ingresso/uscita è

consentita per un massimo di un'ora; essa può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale o della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore GSA, essa va comunque prefissata a cura del Direttore GSA, nel rispetto della Programmazione delle attività d'istituto. L'eventuale periodo non lavorato dovrà essere recuperato con rientri pomeridiani per non meno di 3 ore.

3. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario, ma va precisato che esso non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente, per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio, ma esso rappresenta un sistema organicamente programmato.
4. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente Scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva di cui è componente di diritto.

Art.55

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN ATTIVITÀ CHE IMPLICANO FLESSIBILITÀ

1. Per la realizzazione di attività che implicano la flessibilità dell'orario il Dirigente scolastico acquisirà la disponibilità del personale interessato.
2. Nel caso in cui non sia possibile trovare una soluzione alternativa, in caso di indisponibilità del personale interessato, il Dirigente scolastico potrà ricorrere all'obbligo di adozione di un orario flessibile; in tal caso il Dirigente scolastico è tenuto a dare il preavviso.

Art.56

TURNAZIONI

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale
2. La turnazione non è adottata come modalità; sarà utilizzata in caso di totale indisponibilità del personale ad effettuare lavoro straordinario.
3. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta di fare altrimenti.
4. Il Direttore GSA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, identifica nominativamente il personale addetto alla turnazione e fissa i turni nel rispetto del disposto dei commi 2 ,3 del presente articolo.

Art.57

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

1. La prestazione orario è fissata in **36** ore settimanali ed è così articolata:
 - Attività pratiche di supporto tecnico e di assistenza alle attività didattiche nei laboratori- **ore 24**
 - Preparazione delle attrezzature e del materiale necessario alla didattica e per le esercitazioni del laboratorio di competenza – **ore 12**
2. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici sarà destinato alle attività di manutenzione necessaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori, nonché alle attività di aggiornamento e di formazione professionale.
3. La turnazione per le ferie per gli assistenti tecnici non è richiesta quando sono sospese le lezioni e le attività didattiche.

Art.58

RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'ORARIO

1. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola secondo l'orario fissato.
2. La rilevazione della presenza viene effettuata tramite l'apposizione della firma sul registro di presenza in ogni sede in cui si presta servizio.
3. Il ritardo occasionale rispetto all'orario di entrata deve essere registrato dal Direttore SGA sul registro della firma di presenza a fianco del nominativo del dipendente; nella sede ITA di Caulonia Marina sarà registrato dal delegato del dirigente scolastico; il ritardo deve essere recuperato o

nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulando altri eventuali ritardi.

Art.59

RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

In merito ai ritardi, ai recuperi e ai riposi compensativi le parti concordano che sia applicato integralmente l'art.54 del CCNL del 29 /11/2007.

Art.60

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.
2. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico in applicazione della delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune almeno 2 giorni prima.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante ritorni pomeridiani di 3 ore ciascuno, come ore di lavoro straordinario non retribuite, secondo le necessità richieste dalle attività d'istituto, al fine di assicurare una maggiore funzionalità del servizio.

Art.61

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Le parti definiscono e concordano i sottoelencati criteri generali per l'utilizzazione del personale secondo la priorità qui di seguito indicata:

- 1) Requisiti professionali e competenze possedute;
- 2) Disponibilità a svolgere la mansione, l'attività o l'incarico;
- 3) Turnazione a parità di condizioni;
- 4) Continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
- 5) Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- 6) Impegno a permanere nella scuola, limitatamente ai progetti pluriennali, per il periodo di durata del progetto.

Art.62

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

I criteri generali di cui all'art.28 si applicano al Personale ATA con le seguenti modalità:

- 1) I requisiti professionali e le competenze devono essere pertinenti con la mansione o l'incarico da svolgere e devono essere documentati;
- 2) L'attività di formazione ed aggiornamento svolta su materie pertinenti con l'incarico da assegnare, a parità di condizioni, darà diritto a precedenza;
- 3) La continuità nell'incarico o nella mansione da assegnare sarà considerata solo se sono stati svolti con esito positivo;
- 4) La disponibilità a svolgere l'attività deve essere espressa direttamente al Dirigente scolastico e al D.G.S.A.;
- 5) Per i progetti di durata pluriennale non si potrà procedere ad assegnazione di incarico se non è dichiarato per iscritto l'impegno a rimanere nella scuola per tutto il periodo di durata del progetto;
- 6) Turnazione a parità di condizioni.

Art.63

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.
2. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum e i titoli di studio e professionali.
3. Nel conferire gli incarichi saranno considerati, in ordine di priorità:
 - Titoli di studio e professionali coerenti con l'incarico da svolgere;
 - Partecipazione a corsi di formazione relativi al tipo d'incarico richiesto;
 - Esperienza specifica maturata nel settore;
 - Eventuali altri titoli.

Art.64

LETTERA D'INCARICO

3. Il D.S. 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 forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.
4. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel Piano Annuale delle Attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO V

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART.45, COMMA 1, DEL D.LG.VO N.165/2001, AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 65

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il dirigente scolastico comunica il fondo dell'istituzione scolastica calcolato sulla base delle comunicazioni del MIUR con le quali sono state fornite indicazioni e assegnate le somme e gli accantonamenti obbligatori sintetizzati nel prospetto sotto riportato:

TABELLA B

- 1) le risorse finanziarie per l'attuazione di quanto verrà previsto nel contratto integrativo per l'anno scolastico 2011/2012 ammontano complessivamente a **€ 95.434,00 lordo Stato** come comunicato dal MIUR con nota prot. n. 7451 del 14/10/2011 + **€ 103.147,64** economie A.S. 2010/2011. come appresso illustrato:

RIEPILOGO GENERALE FIS 2011//2012

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
TOTALE FIS DISPONIBILE A.S.2011/2012 (comprensivo dei compensi al DSGA e Sostituto)	149.647,06	36.214,59	12.720,00	198.581,65
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA	2.670,00	646,14	226,95	3.543,09
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA	222,50	53,85	18,91	295,26
FIS DOCENTI	96.858,01	23.439,64	8.232,93	128.530,58
CORSI DI RECUPERO DOC.	61.450,00	14.870,90	5.223,25	81.544,15
CORSI DI RECUPERO ATA	9.403,00	2.275,53	799,26	12.477,79
FIS ATA	49.896,55	12.074,97	4.241,21	66.212,73

2) Le somme previste per Funzioni strumentali e incarichi specifici sono le seguenti:

FUNZIONI STRUMENTALI		7.373,01	9.783,98
INCARICHI SPECIFICI		4.564,14	6.056,61
ORE ECCEDENTI		2.178,01	2.890,22

Le Parti trattanti:

VISTO il CCNL 29-11-2007 del comparto scuola;

TENUTO conto che le spese che costituiscono materia di contrattazione decentrata d'Istituto riguardano i compensi al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali e sia per effetto di disposizioni di legge, connesse con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti/attività collegati all'attuazione del POF, che contengono già al loro interno le spese specifiche per il funzionamento, per il personale, per gli investimenti;

CONSIDERATO che ogni progetto costituisce parte del programma annuale e che per ognuno di essi viene allegata una scheda finanziaria con la scadenza temporale, i beni e servizi da acquistare, le risorse necessarie;

CONSIDERATO che ogni progetto può essere modificato in relazione al monitoraggio del livello esecutivo di attuazione dello stesso;

CONSIDERATO che le risorse finanziarie destinate al fondo d'istituto sono costituite dalle somme sopra riportate;

TENUTO conto delle unità presenti nell'organico del personale docente e del personale ATA, delle indicazioni del Consiglio d'Istituto, delle attività previste nel Piano annuale delle Attività dei docenti e del personale ATA, nonché dei progetti inseriti nel POF,

CONCORDANO che il FIS sia attribuito nella misura del 66% al personale docente e nella misura del 34% al personale ATA come qui di seguito riportato:

In merito all'impiego delle risorse concordano quanto segue:

Art. 66**CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE**

1. Nel fondo d'istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal organi competenti, presenti nel Piano delle attività del Personale Docente

e nel Piano delle attività del Personale ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali e inseriti nel POF.

2. I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti tenuto conto del POF, delle attività deliberate dagli organi collegiali, delle esigenze funzionali alla logistica, dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.
3. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA.
4. La gestione delle risorse spetta al Dirigente scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate nonché gli eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Art. 67

RISORSE PROVENIENTI DA FONDI NON CONTRATTUALI

(dotazione ordinaria, fonti esterne aggiuntive di stato, privati, enti locali ex art. 43 del CCNL/99)

In merito alle risorse assegnate per la realizzazione dei progetti finanziati con fondi FSE e FESR, la Delegazione di parte pubblica, la RSU e la Delegazione sindacale concordano che, nell'ambito della quota del 24% destinata ad attività gestionali, almeno il 25% venga utilizzato per i collaboratori scolastici e che i compensi previsti vengano corrisposti a tutto il personale della scuola coinvolto sulla base delle relative tabelle annesse al CCNL 29/11/2007.

Art. 68

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

1. La somma disponibile nel fondo dell'istituzione destinata per il personale docente è **€.128.530,58** al lordo stato (**€ 96.858,01** lordo dipendente) pari al **66% del FIS**.
2. Le attività aggiuntive per il Personale Docente sono ripartite in 2 Aree:

Area 1: Attività gestionali - organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;

Area 2: Attività e progetti funzionali all'attuazione del POF.

AREA 1: Attività gestionali – organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche

DESCRIZIONE ATTIVITA'	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
Compensi collaboratori D.S. n. 2 unità (1x €3200 + 1x € 2.500)	TOT . 5.700,00	1.379,40	484,50	7.563,90
Referente educazione all'ambiente	400,00	96,80	34,00	530,80
Referente educazione alla salute	400,00	96,80	34,00	530,80
Referente biblioteca	400,00	96,80	34,00	530,80
Referente educazione all'educazione stradale	400,00	96,80	34,00	530,80
Coordinatori classi non terminali (18x550)	9.900,00	2.395,80	841,50	13.137,30
Coordinatori classi terminali (4 x650)	2.600,00	629,20	221,00	3.450,20
Responsabili di laboratorio (12 x 400)	4.800,00	1.161,60	408,00	6.369,60
Web Master	600,00	145,20	51,00	796,20
Consigliere di fiducia	400,00	96,80	34,00	530,40
TOTALE	25.600,00	6.195,20	2.176,00	33.971,20

Area 2: Attività e progetti funzionali all'attuazione del POF

DESCRIZIONE	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
Attività funzionali all'insegnamento: progettazione, coordinamento, monitoraggio progetti	106x 17,50	1.855,00	448,91	157,68	2.461,59
Attività d'insegnamento	188 X 35,00	6.580,00	1.592,36	559,30	8.731,66
Corsi di recupero	1229x 50,00	61.450,00	14.870,90	5.223,25	81.544,15
TOTALE		69.885,00	16.912,17	5.940,23	92.737,40

RIEPILOGO SPESE FIS DOCENTI:

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
Compensi collaboratori del Dirigente Scolastico	5.700,00	1.379,40	484,50	7.563,90
Attività gestionali organizzative	19.900,00	4.815,80	1.691,50	26.407,30
Attività funzionali all'insegnamento	1.855,00	448,91	157,68	2.461,59
Attività di insegnamento	6.580,00	1.592,36	559,30	8.731,66
Corsi di recupero debiti formativi	61.450,00	14.870,90	5.223,25	81.544,15
TOTALE SPESE DOCENTI	95.485,00	22.477,37	8.116,23	126.708,60

RIMANENZA FIS DOCENTI:

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
FIS DOCENTI 2011/2012	96.858,01	23.439,64	8.232,93	128.530,58
TOTALE SPESE DOCENTI	95.485,00	23.107,37	8.116,23	126.708,60
RESTO	1.373,01			

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (Art. 30 CCNL 24.07.03):

Il dirigente scolastico comunica che il Collegio dei Docenti ha assegnato n. 4 funzioni strumentali sulla base dei titoli posseduti dai docenti, e che la somma per le funzioni strumentali, comunicata dal MIUR con nota prot. n. 7451 del 14 ottobre 2011 è di **€ 9.378,98** lordo STATO, pari ad **€ 7.373,01** lordo dipendente come indicato nel prospetto sotto riportato:

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
FUNZIONI STRUMENTALI n.4	7.373,01	1.784,27	626,71	9.783,98
TOTALE SPESE FUNZIONI STRUMENT.	6.800,00	1.645,60	578,00	9.023,60
RESTO	573,01			

La Delegazione di parte pubblica, la RSU e la delegazione sindacale, preso atto che **la somma assegnata per Funzioni Strumentali assegnate è di € 9.783,98**, (lordo Stato, pari ad **€ 7.373,01** lordo dipendente), che il Collegio dei Docenti ha assegnato n. 4 funzioni strumentali sulla base dei titoli posseduti dai docenti, concordano che ad ogni funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei Docenti, sia attribuita la somma annua di € 1.700,00 lordo dipendente.

area	FUNZIONE STRUMENTALE	unità	IMPORTO TOTALE	ONERI 32,70		IMPORTO TOTALE
				INPDAP	IRAP	
			Lordo dipendente	24,20%	8,50%	Lordo STATO
AREA 1	Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	1	1.700,00	411,40	144,50	2.255,90
AREA 2	Interventi e servizi per gli studenti ,rapporto scuola famiglia	1	1.700,00	411,40	144,50	2.255,90
AREA 3	Rapporti con enti e mondo del lavoro	1	1.700,00	411,40	144,50	2.255,90
AREA 4	Prevenzione della dispersione scolastica e dell'integrazione degli alunni diversamente abili	1	1.700,00	411,40	144,50	2.255,90
TOTALE		4	6.800,00	1.645,60	578,00	9.023,60

Art. 69

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

- La somma disponibile nel fondo dell'istituzione destinata per il personale ATA è **€ 66.212,73** lordo stato, **€ 49.896,55** lordo dipendente) pari al **34% del FIS**.
- L'assegnazione del personale ATA alle varie attività sarà fatta in base a:
 - disponibilità dichiarata
 - titoli e competenze professionali in relazione all'incarico da assegnare
- Le attività da assegnare al Personale ATA sono ripartiti in 3 Aree:

Area 1: Incarichi ex art 7

Area 2: Incarichi Specifici

Area 3 Attività aggiuntive.

Area 1: Incarichi ex art 7 POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Art. 4 dell'Accordo nazionale di 10/05/2006):

La parte pubblica, la RSU e la Delegazione sindacale, preso atto del piano delle attività predisposto dal DSGA, considerato che nella scuola sono presenti: n 1 unità di personale amministrativo, n.3 unità di personale Assistente Tecnico e 4 unità di Collaboratore Scolastico, titolari di posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 7.12.2005, che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, che una unità con la qualifica di collaboratore scolastico ha capacità lavorative ridotte, che i compensi spettanti non gravano sul fondo d'istituto, concordano che vengano assegnati i seguenti compiti:

Profilo Professionale	Attività
1 Assistente amministrativo	Back office didattica e coordinamento ufficio alunni – Predisposizione e responsabile privacy didattica
.1 Assistente Tecnico	Responsabile gestione dispositivi di sicurezza e manutenzione straordinaria dei Laboratori di Chimica del reparto di tecnologia alimentate . Collaborazione con l'Ufficio Tecnico.
n.1 Assistente Tecnico	Coordinamento e Manutenzione straordinaria dei laboratori afferenti al proprio settore di appartenenza (Laboratori settore meccanica "Capannone"). Controllo periodico presidi antincendio e cassette primo soccorso "Capannone" e Palestra. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

n.1 Assistente Tecnico	Coordinamento e Manutenzione straordinaria dei laboratori afferenti al proprio settore di appartenenza (Laboratori settore meccanica sede triennio). Controllo periodico presidi antincendio e cassette primo soccorso dei laboratori del biennio e del triennio. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico.
n.1 Collaboratore scolastico	Addetto alla Reception e al Centralino.
n.1 Collaboratore scolastico	Supporto servizio Amministrativo e alle attività didattiche interne ed esterne – Sede Roccella Jonica
n.1 Collaboratore scolastico	Assistenza alunno diversamente abile -Addetto Primo Soccorso - ITIS plesso Biennio –Coordinamento di reparto
n.1 Collaboratore scolastico	Assistenza alunni diversamente abili –Addetto Primo Soccorso - ITA sede Caulonia – Servizio esterno

Area 2: INCARICHI SPECIFICI - Art. 47 CCNL 29.11.2007

Il dirigente scolastico precisa che la somma per gli incarichi specifici comunicata dal MIUR con nota prot.n. 7451 del 14 ottobre 2011 è:

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
INCARICHI SPECIFICI	4.564,14	1.104,53	387,96	6.056,63

1. La parte pubblica, la RSU e la Delegazione sindacale, preso atto del piano delle attività predisposto dal DSGA, concordano che vengano assegnati n. 6 incarichi specifici:
2. N. 3 incarichi specifici per gli assistenti amministrativi, n.1 incarichi specifici per gli assistenti tecnici e n.2 incarichi specifici ai collaboratori scolastici sulla base dei seguenti criteri :
 - a. Disponibilità del dipendente
 - b. Competenze nel relativo profilo
 - c. Attitudine a svolgere l'incarico
3. Gli incarichi specifici, per ogni profilo, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA, tenendo conto del personale beneficiario dell'art.7, del CCNL/2007 e delle risorse assegnate;
4. Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto;
5. La verifica valutazione del raggiungimento dei risultati connessi all'incarico è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base di apposita relazione proposta del DSGA ,cui è rimessa la direzione dei servizi generali e amministrativi;
6. Le risorse utilizzabili verranno particolarmente finalizzate all'assolvimento dei compiti previsti dall'art.47 del CCNL del 29/11/2007.
7. Ai titolari di Incarichi Specifici viene assegnato in relazione allo stesso profilo un compenso forfettario lordo ripartendo la somma assegnata in quote eguali per lo stesso profilo da liquidare alla fine dell'anno scolastico nella misura indicata nel prospetto sotto riportato:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ	IMPORTO lordo dipendente	ONERI 32,70		IMPORTO lordo Stato
			INPDAP	IRAP	
Assistente Amministrativo n. 1 incarico	Sostituzione del DSGA-Coordinamento Area amministrativo contabile Responsabile Privacy contabilità e Area personale	916,00	221,67	77,86	1.215,53
Assistente Amministrativo n. 1 incarico	Archiviazione e catalogazione fascicoli dipendenti fuori servizio	916,00	221,67	77,86	1.215,53
Assistente amministrativo n. 1 incarico	Front office didattica e coordinamento area patrimoniale beni della scuola e della Provincia	916,00	221,67	77,86	1.215,53
Assistente Tecnico n. 1 incarico	Supporto tecnico ed informatico – Uffici e laboratori dell’istituto Responsabile gestione presidi di sicurezza .Coordinamento e manutenzione straordinaria dei laboratori afferenti al proprio profilo professionale	916,00	221,67	77,86	1.215,53
collaboratore scolastico n. 1 incarico	-coordinamento reparto Addetto Primo Soccorso - ITIS –sede Triennio –	450,00	108,90	38,25	597,15
collaboratore scolastico n. 1 incarico	Coordinamento plesso biennio. Supporto amministrativo – Addetta al primo soccorso-assistenza alunno disabile	450,00	108,90	38,25	597,15
TOTALE		4.564,00	1104,48	387,18	6.056,42

Area 3: ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

La parte pubblica, la RSU e la Delegazione sindacale , preso atto che nel piano delle attività predisposto dal DSGA sono previsti incarichi specifici e funzioni aggiuntive per poter garantire un servizio efficiente in relazione alla complessità dell’istituzione scolastica e in relazione all’ ampiezza degli spazi, concordano di attribuire incarichi per attività aggiuntive, eventualmente anche in aggiunta ad incarico specifico.

Concordano altresì che costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l’orario di lavoro ma richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività, afferenti anche all’area 2, consistono in:

- Attività per l’attuazione di progetti previsti dal POF
- Attività per prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l’ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Attività intese ad assicurare il funzionamento della scuola,dei laboratori e dei servizi per sostituzione colleghi assenti.
- Attività per il miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali dell’unità scolastica.

In relazione alle predette attività vengono concordati i seguenti compensi:

a) Attività per l’attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali dell’unità scolastica.

PROGETTI POF

PROFILO PROFESSIONALE	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
Assistenti Amministrativi	20x 14,50	290,00	70,18	24,65	384,83
Assistenti Tecnici	150x 14,50	2.175,00	526,35	184,88	2886,23
Collaboratori Scolastici	98x 12,50	1.225,00	296,45	104,13	1.625,58
TOTALE		3.690,00	892, 98	313,66	4896,64

b) Attività per prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie:

LAVORO ESTENSIVO (straordinario)

PROFILO PROFESSIONALE	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
Assistenti Amministrativi N. 5 UNITA' Lavoro estensivo (ore eccedenti l'orario d'obbligo)	125	1.812,50	438,62	154,06	2.405,19
Assistenti Tecnici N. 6 UNITA' Lavoro estensivo (ore eccedenti l'orario d'obbligo)	70	1.015,00	245,63	86,27	1.346,90
Collaboratori Scolastici N. 10 UNITA' Lavoro estensivo (ore eccedenti l'orario d'obbligo)	750	9.375,00	2.268,75	796,87	12.440,62
TOTALE		12.202,50	2.953,01	883,15	16.192,72

C) attività intese ad assicurare il funzionamento della scuola, dei laboratori e dei servizi per sostituzione colleghi assenti:

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

PROFILO PROFESSIONALE	ORE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
Assistenti Amministrativi	150	2.175,00	526,35	184,87	2.886,22
Assistenti Tecnici	210	3.045,00	736,89	258,82	4.040,71
Collaboratori Scolastici	300	3.750,00	907,50	318,75	4.976,25
TOTALE		8.970,00	2170,74	577,57	11.903,19

d) Attività per il miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali dell'unità scolastica:

Profilo professionale	Descrizione	IMPORTO TOTALE	ONERI 32,70		IMPORTO TOTALE
			INPDAP	IRAP	
		Lordo dipendente	24,20%	8,50%	Lordo Stato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Back office personale e coordinamento collaboratori scolastici per Predisposizione turni straordinari	916,00	221,67	77,86	1.215,53
ASSISTENTI TECNICI	Supporto tecnico per la ricognizione dei beni inventariati	916,00	221,67	77,86	1.215,53
ASSISTENTI TECNICI	Responsabile Lavori di piccola manutenzione- Controllo impianti elettrici- Controllo periodico presidi antincendio -- Sede di Caulonia	916,00	221,67	77,86	1.215,53
COLLABORATORI SCOLASTICI	Pulizia area esterna biennio, capannone- Lavori di piccola manutenzione biennio	450,00	108,90	38,25	597,15

COLLABORATORI SCOLASTICI	Pulizia area esterna biennio, capannone- Lavori di piccola manutenzione triennio	450,00	108,90	38,25	597,15
COLLABORATORI SCOLASTICI	Addetto primo soccorso Il piano triennio	450,00	108,90	38,25	597,15
COLLABORATORI SCOLASTICI	Supporto all'attività didattica- Supporto per manifestazioni ,convegni e mostre- addetta primo soccorso Sede di Caulonia-	450,00	108,90	38,25	597,15
TOTALE		4.548,00	1.100,61	386,58	6.035,19

RIEPILOGO SPESE PERSONALE ATA

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
Progetti	3.690,00	892,98	313,65	4.896,63
Lavoro estensivo (straordinario)	12.202,50	2.953,01	1.037,21	16.192,72
Sostituzione colleghi assenti	8.970,00	2.170,74	762,45	11.903,19
Funzioni aggiuntive	4.548,00	1.100,62	386,58	6.035,20
TOTALE SPESE ATA	29.410,50	7.117,35	2.499,89	39.027,74

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
FIS ATA 2011/2012 (COMPRESIVO DELLE ATTIVITA' PER GARANTIRE I CORSI DI RECUPERO (9.403,00)	49.896,75	12.075,02	4.241,22	66.212,99
TOTALE SPESE ATA	29.410,50	7.117,39	2.499,89	39.027,73
RESTO	20.486,25			27.185,26

Art. 70

ASSEGNAZIONE E SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore S.G.A., in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere e comunque fino al numero massimo previsto e segnato a fianco di ciascun incarico nelle tabelle sopra riportate.
2. Per gli incarichi e le ore assegnate si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate, previa rendicontazione finale; parimenti per i compensi forfettari si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate, previa rendicontazione finale
3. Per quanto riguarda i compensi forfettari, in caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o dei progetti, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante per tali giornate.

RIEPILOGO GENERALE FIS 2011/2012

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TESORO 24,20%	IRAP 8,50%	IMPORTO LORDO STATO
TOTALE FIS DISPONIBILE A.S.2011/2012 (comprensivo dei compensi al DSGA e Sostituto)	149.647,06	36.214,59	12.720,00	198.581,64
Così ripartito:				
FIS DOCENTI (comprensivo corso di recupero € 61.450,00)	96.858,01	23.439,64	8.232,25	128.583,58
FIS ATA (di cui 9,403,03 PER GARANTIRE CORSI DI RECUPERO)	49.806,55	12.074,97	4.241,21	66.212,72
INDENNITA DI DIREZIONE AL DSGA	2.670,00	646,14	226,95	3.543,09
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA	222,50	53,85	18,91	295,26

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71

DECURTAZIONE COMPENSI Art.71 dl 112/08

1. La trattenuta opera per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e limitatamente ai primi dieci giorni.
2. La trattenuta opera su tutti i compensi accessori retribuiti con il fondo di istituto in relazione alle assenze dal servizio nei primi dieci giorni di assenza e per ogni episodio di assenza
3. Per trattamento accessorio deve intendersi:
 - Attività aggiuntive a carico FIS corrisposte in modo forfettario;
 - Funzioni strumentali;
 - Incarichi specifici;
 - Indennità di direzione (parte variabile);
 - Compensi Collaboratori del DS.

Art. 72

VALIDITÀ DEL PRESENTE CONTRATTO

L'accordo sottoscritto si intende prorogato tacitamente e comunque continua a dispiegare i suoi effetti fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto integrativo.

Art. 73

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si farà riferimento al CCNL/2007, al CCNI e alla normativa vigente.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, durata	2
Art. 2 Materie oggetto di contrattazione integrativa	2
Art. 3 Procedure di raffreddamento e di conciliazione	2
TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	3
CAPO I RELAZIONI SINDACALI	3
Art. 4 Obiettivi e strumenti	3
Art. 5 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri	3
Art. 6 Validità delle decisioni	4
CAPO II DIRITTI SINDACALI	4
Art. 7 Attività sindacali	4
Art. 8 Agibilità sindacale	4
Art. 9 Assemblee in orario di lavoro	4
Art. 10 Permessi sindacali	5
Art. 11 Sciopero	5
Art. 12 Applicazione della normativa sulla sicurezza	5
CAPO III DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO	6
Art. 13 Determinazione dei contingenti	6
Art. 14 Individuazione del personale obbligato	6
CAPO IV DIRITTO DI ACCESSO	6
Art. 15 Patrocinio ed accesso agli atti	6
Art. 16 Comunicazioni	6
TITOLO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	7
Art. 17 Riferimenti normativi	7
Art. 18 Soggetti tutelati	7
Art. 19 Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza	7
Art. 20 Il servizio di prevenzione e protezione dei rischi	7
Art. 21 Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione	7
Art. 22 Il documento di valutazione dei rischi	7
Art. 23 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	7
Art. 24 Rapporti con gli enti locali	8
Art. 25 Formazione e informazione dei lavoratori	8
Art. 26 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	8
TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI	8
Art. 27 Orario di servizio	8
CAPO I PERSONALE DOCENTE	9
Art. 28 Piano annuale delle attività	9
Art. 29 Orario di lavoro	9
Art. 30 Rilevazione e controllo dell'orario	9
Art. 31 Sostituzione dei colleghi assenti	10
Art. 32 Sostituzione di ore	10
Art. 33 Permessi brevi	10
Art. 34 Permessi per motivi familiari e personali	10
Art. 35 Formazione	10
Art. 36 Collaborazioni plurime	11
Art. 37 Ferie	11
Art. 38 Rientro in servizio dopo il trenta aprile	11
Art. 39 Criteri generali di ripartizione delle mansioni e degli incarichi al personale docente	11
Art. 40 Assegnazione degli incarichi al personale docente	12
Art. 41 Lettera d'incarico	12
CAPO II PERSONALE ATA	12
Art. 42 Riunione programmatica	12
Art. 43 Piano annuale delle attività	13
Art. 44 Orario di lavoro	13
Art. 45 Ripartizione delle mansioni	13
Art. 46 Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi e alla sezione associata dell'ITA	13
Art. 47 Atto di assegnazione	14
Art. 48 Ore eccedenti l'orario d'obbligo (attività estensive)	14
Art. 49 Sostituzione colleghi assenti (attività intensive)	14

Art. 50 Ferie e festività sopresse	14
Art. 51 Permessi brevi	15
Art. 52 Banca delle ore	15
Art. 53 Formazione in servizio	15
Art. 54 Orario flessibile	15
Art. 55 Utilizzazione del personale in attività che implicano flessibilità	16
Art. 56 Turnazioni	16
Art. 57 Orario di servizio degli assistenti tecnici	16
Art. 58 Rilevazione e controllo dell'orario	16
Art. 59 Ritardi, recuperi e riposi compensativi	17
Art. 60 Chiusura prefestiva	17
Art. 61 Criteri generali di ripartizione delle mansioni e degli incarichi al personale ATA	17
Art. 62 Assegnazione degli incarichi al personale ATA	17
Art. 63 Criteri di assegnazione degli incarichi specifici	17
Art. 64 Lettera d'incarico	18
TITOLO V CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FIS E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI	18
Art. 65 Fondo dell'Istituzione scolastica	18
Art. 66 Criteri generali per l'impiego delle risorse	19
Art. 67 Risorse provenienti da fondi non contrattuali	19
Art. 68 Risorse destinate al personale docente	19
Art. 69 Risorse destinate al personale ATA	21
Art. 70 Assegnazione e svolgimento degli incarichi	25
TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI	26
Art. 71 Decurtazione compensi (art.71 dl 112 2008)	26
Art. 72 Validità del presente contratto	26
Art. 73 Norme di rinvio	26

Letto, approvato e sottoscritto.
Roccella Ionica

Per la delegazione di parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Vito PIRRUCCIO)

La RSU

Le OO.SS.
