



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "ENRICO MEDI"

Via Buongiovanni, 84 – 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

Tel. 081/7713823 – 081/5747857 Fax 081/5747864

Anno Scolastico 2015-2016

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

SOTTOSCRITTO TRA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LA R.S.U.
IL 13/06/2016

SEZIONE I

- Applicazione Diritti Sindacali e Attuazione della Legge n° 146/90 pagg. 1 ÷ 6

SEZIONE II

- Attuazione della Normativa in Materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro ... pagg. 7 ÷ 10

SEZIONE III

- Organizzazione del Lavoro del Personale Docente pagg. 11 ÷ 15

SEZIONE IV

- Organizzazione del Lavoro del Personale ATA pagg. 16 ÷ 19

SEZIONE V

- Aspetti Economici della Contrattazione Integrativa pagg. 20 ÷ 26

SEZIONE I

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. Medi"
San Giorgio a Cremano (NA)****CONTRATTO INTEGRATIVO****MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
E ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990**

Il giorno 13 del mese di GIUGNO dell'anno 2016, presso la sede dell'I.T.I.S. "E. Medi" di San Giorgio a Cremano,

- in sede di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006-2009,

- tra la delegazione di parte pubblica, gli eletti nella R.S.U. e le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'art. 9 del CCNL del 26 maggio 1999, integrato dall'art. 4 del CCNL 2006-2009,

È SOTTOSCRITTO

il presente contratto integrativo d'Istituto per la regolamentazione delle relazioni sindacali e l'attuazione della legge 146/1990.

PREMESSO

- che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività
- che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

SI CONCORDANO le

seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali:

PARTE PRIMA: RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**ARTICOLO 1: DELEGAZIONI TRATTANTI**

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

- per la parte pubblica:
dal Dirigente Scolastico
- per le organizzazioni sindacali
dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2006-2009, come previsto dall'Accordo Quadro 07/08/1998 sulla costituzione della RSU.

ARTICOLO 2: CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Per tutto ciò che incide sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei tempi congrui, per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni nonché la necessaria informazione agli allievi e alle loro famiglie, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dall'art. 6, co. 2 e 4, del CCNL 2006-2009.

A tal fine, tra il Dirigente scolastico e le R.S.U. si concorda il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009, concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica (**Cfr. All. "A"**):

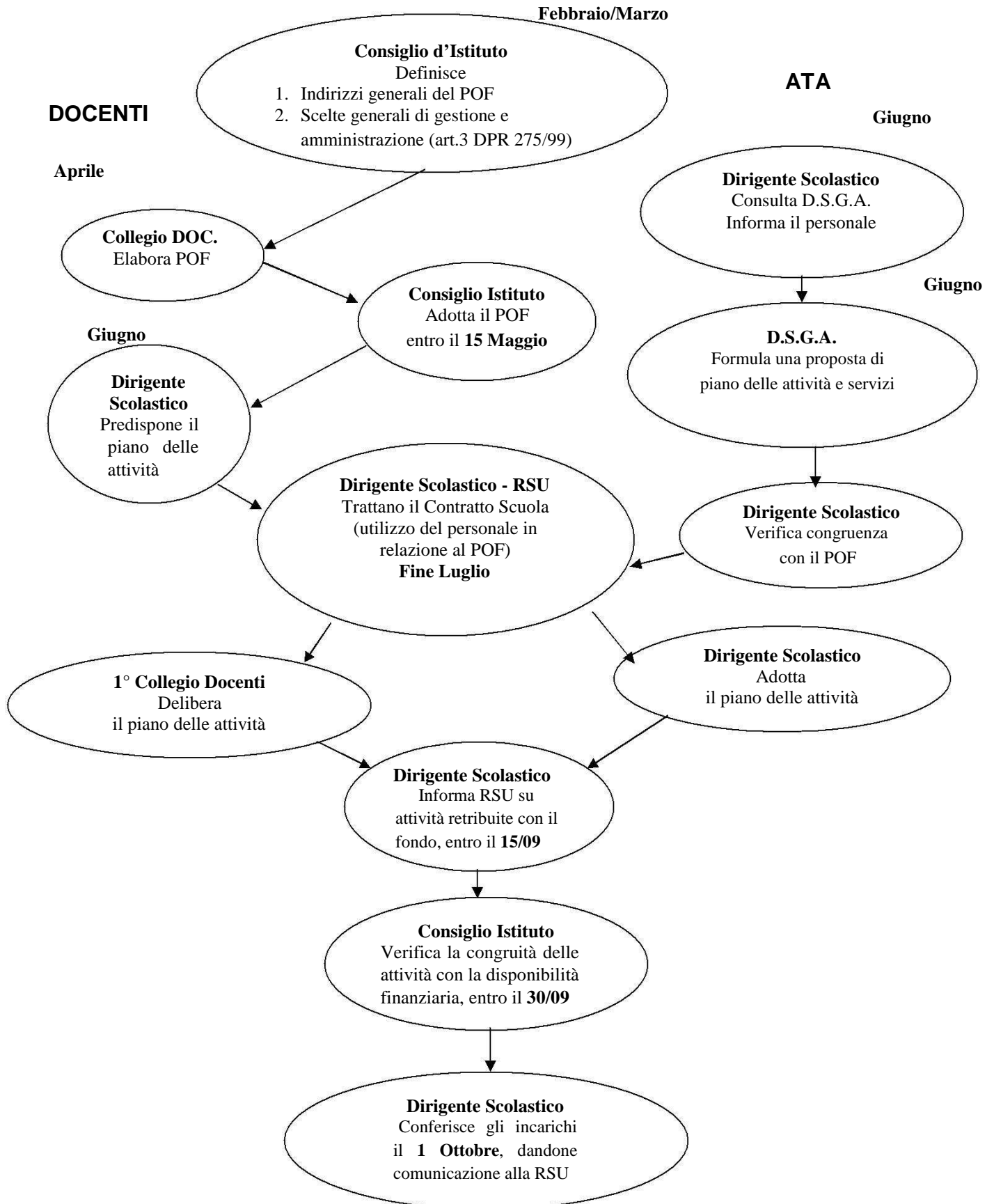
nel mese di settembre 2015/ gennaio 2016:

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali ;
- Modalità e criteri di organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- Modalità e criteri di adeguamento degli organici del personale;
- Modalità e criteri di assegnazione dei docenti alle classi e attività;
- Esame del piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
- Criteri generali per utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

nel mese di giugno 2016:

- Prima verifica dell'applicazione di quanto stabilito nel contratto. Successivamente si effettueranno altre verifiche .

ALLEGATO A : RELAZIONI SINDACALI DI INIZIO ANNO



Il Dirigente Scolastico provvederà a convocare i componenti della RSU e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 3 giorni di preavviso.

Ciascuno dei soggetti RSU e sindacali abilitati può sollecitare il Dirigente Scolastico, che convocherà i soggetti legittimati sulle materie oggetto d'informazione entro 5 giorni dalla richiesta. Per gli incontri, verrà fornita per tempo la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.

Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti, che per i punti previsti dal C.C.N.L. costituisce contrattazione integrativa.

ARTICOLO 3: CAPACITA' DECISIONALE.

Le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle associazioni sindacali firmatarie del relativo CCNL, in base ai criteri previsti in sede di contratti collettivi nazionali di comparto (art. 8 CCNQ 7 agosto 1998).

ARTICOLO 4: DURATA E VALIDITA' DEI CONTRATTI INTEGRATIVI

I contratti integrativi hanno validità dal giorno della loro sottoscrizione e, in mancanza di altre indicazioni, la conservano fino alla sottoscrizione dell'accordo successivo.

ARTICOLO 5: INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi le delegazioni trattanti si riuniscono entro 10 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

PARTE SECONDA : DIRITTI SINDACALI

ARTICOLO 6: ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione (art. 8 CCNL 2006-2009).
2. Le assemblee sindacali possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, del CCNQ del 7 agosto 1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000.
3. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ulteriori adempimenti.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliscono la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola (n. 2 unità), al centralino telefonico (n.1 unità), all'ufficio di segreteria saranno assicurate n.2 unità solo in coincidenza dell'orario di apertura al pubblico. In assenza di dichiarata disponibilità, si procederà al sorteggio a rotazione che sarà effettuata una sola volta all'anno. In coincidenza della Assemblea Sindacale il Dirigente Scolastico potrà modificare temporaneamente le mansioni del lavoratore (art. 8, co. 9/b, CCNL 2006-2009).

ARTICOLO 7: PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 8: BACHECA SINDACALE

Le bacheche sindacali e la bacheca RSU sono allestite nella scuola nel corridoio ufficio al piano terra in prossimità delle altre bacheche. Le OO. SS. hanno diritto d'affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO. SS. Provinciali, ad uno dei RSU presenti.

ARTICOLO 9: AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte della RSU devono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche e devono inoltre se possibile disporre di un locale attrezzato per svolgere le normali attività sindacali. L'organizzazione del locale è competenza della RSU.

ARTICOLO 10: TRASPARENZA

I lavoratori hanno diritto alla pubblicità di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi della legge 241/1990.

Per quanto riguarda il diritto all'informazione da parte della RSU e delle OO. SS. abilitate, allo scopo di consentire la contrattazione prevista dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico s'impegna a consegnare per tempo la seguente documentazione:

1. Il Piano dell'Offerta Formativa
2. Il Piano annuale delle attività e degli impegni dei docenti ai sensi dell'art. 42 CCNL 4.8.1995 e dell'art. 28 del CCNL 2006-2009
3. Il Piano delle attività del personale ATA ai sensi dell'art. 53 del CCNI 2006-2009
4. Gli organici del personale docente e ATA
5. Le convenzioni con Enti e Associazioni
6. I prospetti analitici relativi a tutte le attività (IPOF, PON, OFIS, POR IFTS etc) con l'indicazione: nominativi, attività svolta, impegni orari e relativi importi liquidati.

Inoltre, il Dirigente Scolastico e la RSU concordano la seguente modalità di comunicazione, in materia di semplificazione e trasparenza:

AFFISSIONE:

- all'albo rispettivamente dei docenti e del personale degli incarichi ricevuti dal personale con l'indicazione dell'attività da svolgere, l'impegno orario ed il relativo compenso;
- a fine anno scolastico, all'albo della RSU dei prospetti analitici riepilogativi di tutta l'attività svolta per tutto il personale con l'indicazione dei nominativi, le attività, gli impegni orari e gli importi ricevuti.

PARTE TERZA: DIRITTO DI SCIOPERO**ARTICOLO 11: PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero per il personale tutto non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio, salvo quanto previsto dall'art. 2, co. 1 lettere a), b) e g) della legge n° 146/1990. In dettaglio:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali, nonché degli esami di idoneità;

- b) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi (esami di abilitazione all'insegnamento, esami di Stato);
- g) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.

Gli insegnanti che non scioperano sono tenuti alla firma sul registro presenze e dovranno restare in istituto secondo il proprio orario di servizio, senza sostituire nelle classi i docenti in sciopero. Il Dirigente Scolastico può apportare variazioni all'orario del docente non scioperante, comunicandole all'interessato.

Il personale ATA che non sciopera presterà regolare servizio.

ARTICOLO 12: INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO

1. Il Capo d'Istituto espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi previsti dal precedente art.11, dandone comunicazione al personale interessato.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il capo d'istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso; successivamente effettuerà un sorteggio, in presenza di almeno un componente la RSU, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

SEZIONE II**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO****ARTICOLO 1: CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e le RSU sulla base di quanto stabilito dall'art. 6 del CCNL 2006-2009, comma 2, lett. g).
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente accordo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva la sua validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta salva la possibilità di modifiche/integrazioni, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, e in particolare dal D. Lgs /94, D. Lgs 242/96, D.M. 292/96, D.M. 382/98 C.C.N.Q. 7/5/96, dalla vigente legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 4/8/95, 25/6/99, CCNI 31/8/99 e successive modifiche e integrazioni.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

**ARTICOLO 2: PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO,
CONCILIAZIONE INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono comunque intraprendere iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

ARTICOLO 3: SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi dell'Istituto, in quanto previste, la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono altresì da comprendere anche i discenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

**ARTICOLO 4: OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA (art. 18
comma 1 del D.M. 81/2008)**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 81/08 e D.L. 106/09, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- Adeguamento del documento per la valutazione del rischio;

- Verifiche delle misure e i dispositivi di prevenzione adottati, e programmazione di successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure;
- Pubblicazione e informazione;
- Attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

ARTICOLO 5: IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'Istituto il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di protezione e prevenzione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un numero congruo di persone tra i dipendenti dell'Istituto.
2. I lavoratori designati, (docenti o ATA) devono possedere le necessarie capacità e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ARTICOLO 6: RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. In considerazione che l'Istituto ha un numero di dipendenti, esclusi gli allievi, non superiore a 200, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi potrà essere svolta dal Dirigente Scolastico o da un incaricato, che sarà designato, previa consultazione con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), dal Dirigente Scolastico.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione potrà essere individuato tra le seguenti categorie:

- a) personale interno all'Istituto provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti l'attività da svolgere e che si dichiara disponibile a tal fine;
 - b) personale interno all'Istituto in possesso di attitudini e capacità adeguati e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - c) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di Istituti.
2. E' possibile anche, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno all'Istituto un esperto esterno.

ARTICOLO 7: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI

Il documento di valutazione rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

ARTICOLO 8: SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi possa evidenziare un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute
 - 2.1. agenti fisici, chimici e biologici individuati dal D. Lgs 81/2008;
 - 2.2. uso sistematico di video terminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL competente per territorio o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

ARTICOLO 9: RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico, tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'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; i rappresentanti per la sicurezza e gli addetti.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

ARTICOLO 10: RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale la richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ARTICOLO 11: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

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

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'art.18 comma 1 del D.M. 81/08

ARTICOLO 12: PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs. 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.

ARTICOLO 13: RAPPRESENTANTE DEI LAVORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'Istituto vengono eletti o designati nell'ambito dalla RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.
2. Con riferimento alle attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell' art.50 D. Lgs 81/2008 e 106/09, le parti concordano su quanto segue:
 - a) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; essi segnalano preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intendono effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) laddove il D. Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività, pertanto il Dirigente scolastico consulta i

rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Questi confermano l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 50, del D. Lgs 81/2008;

- c) I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; ricevono, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) Il Dirigente scolastico su istanza dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono tenuti a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 50 del D. Lgs. 81/2008. La formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 81/2008 .I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- f) Per l'espletamento dei compiti di cui agli art. 47, 48, 49 del D. Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari che sono considerati tempo di lavoro.

ARTICOLO 14: CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D. Lgs. 81/2008.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

SEZIONE III - PERSONALE DOCENTE**ORARIO ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO****PREMESSA**

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente fondata su:

1. la sua partecipazione;
2. la valorizzazione delle competenze professionali;
3. l'utilizzo razionale delle risorse economiche, umane e culturali;
4. il miglioramento delle condizioni di lavoro.

ARTICOLO 1: CAMPO DI APPLICAZIONE.

1. la presente intesa si applica a tutto il personale docente della Scuola;
2. essa produce effetti dal momento della stipula ed è valido fino a sottoscrizione di accordo successivo;
3. su richiesta di una delle due parti l'intesa può essere integrata e modificata, qualora se ne ravvisi la necessità ed in ogni caso qualora lo renda necessario una nuova norma contrattuale o di legge.

ARTICOLO 2: UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL P.O.F..

Si conviene che i docenti proponenti i progetti o che li abbiano ideati potranno concorrere alla gestione operativa dei progetti fino ad un massimo di due progetti.

Il personale docente verrà assegnato ai progetti, se si sarà reso disponibile, e verrà scelto secondo il criterio della competenza e dell'esperienza maturata sulla specificità dei progetti.

Per quanto riguarda i criteri di utilizzazione dei docenti, oltre a quelli indicati nell'allegato 2, si aggiungono le seguenti ulteriori criteri:

1. Per i progetti che si ripetono identici negli anni successivi, si propone una logica di alternanza tra i docenti, secondo i criteri prima espressi.
2. il docente, figura strumentale, non può assumere incarichi di docenza in corsi o attività extra scolastiche relative alla sua area di competenza. Egli è tenuto a sollecitare e promuovere i progetti o a idearli.

ARTICOLO 3: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

Il Dirigente scolastico, acquisito formalmente (in modo scritto e protocollato) il parere delle aree disciplinari espresso dai relativi coordinatori, tiene conto in ordine prioritario:

1. della continuità didattica con riferimento allo stesso corso e alla stessa materia;
2. dell'anzianità di servizio secondo la graduatoria d'Istituto;
3. del parere motivato del docente interessato;
4. della eventuale complessità delle cattedre.

In caso di non aderenza ai criteri suddetti il docente interessato ha diritto alla motivazione in forma scritta

ARTICOLO 4: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI A PROGETTI NATI DA CONVENZIONI CON ENTI ESTERNI.

Si conviene che i docenti che parteciperanno ai progetti finanziati con enti esterni verranno scelti in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata per iscritto;
2. competenza specifica valutata su presentazione dei curricula;
3. esperienza specifica pregressa documentata;

Ogni attività progettuale e non, anche non programmata, verrà assegnata dietro consultazione della RSU che concorda i criteri di scelta del personale.

ARTICOLO 5: ORARIO DI INSEGNAMENTO.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni, fatta salva la prassi di riservare un giorno alla settimana libero da attività di docenza. Gli impegni pomeridiani, di carattere collegiale, saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

L'orario di lavoro è continuativo e, normalmente, non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

I recuperi orari, dovuti all'articolazione delle unità didattiche, saranno suddivisi equamente tra tutti i docenti, salvo diversa disponibilità degli interessati.

Attività funzionale all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione del primo Collegio dei Docenti utile, verranno apportate le opportune modifiche.

Ogni docente fissa un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

Ore eccedenti

Nel rispetto del limite massimo di 6 (*SEI*) ore aggiuntive settimanali di insegnamento previsto dall'art. 88, comma 2, lettera b), del CCNL 2006-2009, per l'individuazione del docente cui assegnare le eventuali ore aggiuntive di insegnamento si terrà conto dei seguenti parametri:

- il docente deve avere prodotto, nei termini indicati dalla presidenza, domanda di disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento;
- assiduità di frequenza del docente da incaricare negli anni precedenti;
- docente del corso;
- pregresse attività didattiche svolte dal docente nella classe (*corsi di recupero, frequenti ore di sostituzione, conoscenza degli alunni perché provenienti da classi in cui il docente ha insegnato negli anni precedenti, ecc.*);
- impegni già assunti dal docente da incaricare;
- graduatoria interna di istituto.

Ogni docente può mettere a disposizione 6 (sei) ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Il docente può inserire il vincolo di effettuare le ore eccedenti soltanto "nelle proprie classi"

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio

Le ore effettivamente svolte saranno liquidate secondo le attuali disposizioni normative.

Completamento d'orario

1. I docenti con cattedra inferiore a 18 h completano l'orario obbligatorio in supplenze brevi.
2. Il dirigente scolastico assegna la supplenza breve con incarico scritto utilizzando la modulistica esistente nella scuola, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:
 - o Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza (a rotazione)
 - o Docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario
 - o Docente di qualunque materia (prevedendo un'equa ripartizione delle ore assegnate)
 - o Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento (prevedendo un'equa ripartizione delle ore assegnate).
3. Al termine di ogni anno scolastico il dirigente informa, tramite pubblicazione all'albo d'istituto, sul numero delle supplenze assegnate.

Casi particolari di utilizzazione

1. Nell'eventualità di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, scambi culturali, stages i docenti a disposizione per tutto o parte il loro orario giornaliero (ad eccezione dei tutor negli stages) sono utilizzati nelle supplenze brevi ed eventualmente in attività integrative deliberate dal Collegio.
2. Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività.
3. Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre – inizio delle lezioni e fine lezioni – 31 agosto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività e che i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento (fatti salvi gli impegni connessi con lo svolgimento degli esami di stato).

ARTICOLO 6: ATTIVITA' AGGIUNTIVE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.**Utilizzazione personale docente in attività aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2 a. CCNL 2006-2009 a carico del Fondo d'Istituto o con finanziamenti enti pubblici o privati**

L'utilizzazione del personale docente in prestazioni aggiuntive di cui sopra avverrà secondo i criteri di seguito evidenziati:

1. Ampia e puntuale pubblicizzazione di qualsiasi attività indicando ove possibile le risorse disponibili, i tempi di attuazione, le competenze e tipologie di impegno richieste nonché i compensi orari previsti al docente.
2. I docenti che manifesteranno la propria disponibilità forniranno ampia e coerente documentazione circa le proprie conoscenze e competenze professionali legate all'ambito del corso stesso ed eventualmente un elenco, sempre coerente, di corsi analoghi tenuti precedentemente. E' consentito fare riferimento alla documentazione agli atti dell'istituto.
3. Regolarità di servizio nella normale attività didattica.
4. Partecipazione a corsi similari.
5. Nell'eventualità di un numero di richieste superiori al fabbisogno i docenti interessati valuteranno congiuntamente le rispettive richieste e, sulla base delle disponibilità date e di un'equa distribuzione degli incarichi, proporranno al dirigente scolastico i nominativi per l'attribuzione degli incarichi suddetti, fatte salve le competenze acquisite e documentate.

ARTICOLO 7: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.**NORME GENERALI****➤ Accordo annuale**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre il mese di settembre viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.

Nel caso, in corso d'anno, si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

➤ Risorse

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

- gli stanziamenti del fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal Ministero Pubblica Istruzione;
- eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'amministrazione o da altri enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- eventuali contributi finalizzati dei genitori.

➤ Suddivisione delle risorse

La suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le diverse figure professionali e i diversi ordini e gradi avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extra curricolari stabilite dal P.O.F..

➤ Funzioni istituzionali

Il compenso previsto per i collaboratori del Dirigente Scolastico con compiti gestionali ed organizzativi a carattere continuativo, deve corrispondere ad un carico d'impegni predefinito e risultante in una lettera di incarico.

➤ Retribuzione forfettaria

Vengono stabilite delle figure con funzioni e compensi forfettari indicate nella parte V.

➤ Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce, individualmente, gli incarichi relativi allo svolgimento di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui viene indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- eventuali componenti del gruppo/commissione;
- il compenso forfettario 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.

➤ Liquidazione dei compensi

Gli interessati consegneranno, al Dirigente Scolastico la relazione finale e il prospetto riepilogativo delle attività svolte, per l'anno scolastico 2015/2016.

Le attività orarie saranno retribuite entro il 31/08/2014.

➤ **Obblighi dei dipendenti**

Il dipendente nell'espletamento delle sue funzioni dovrà attenersi al decreto del 27/10/2009 n.150 ed alla legge 165/2001, nonché al codice disciplinare affisso all'albo d'istituto e pubblicato sul sito web dell'istituto.

SEZIONE IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**PREMESSA**

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata su :

1. la sua partecipazione
2. la valorizzazione delle competenze professionali
3. l'utilizzo razionale delle risorse economiche, umane e culturali
4. il miglioramento delle condizioni di lavoro.

ARTICOLO 1: CAMPO DI APPLICAZIONE.

1. la presente intesa si applica a tutto il personale ATA dell'I.T.I. "E. MEDI"
2. essa produce effetti dal momento della stipula ed è valido fino alla nuova contrattazione
3. su richiesta di una delle due parti l'intesa può essere integrata e modificata, qualora se ne ravvisi la necessità ed in ogni caso qualora lo renda necessario una nuova norma contrattuale o di legge ed in ogni caso sarà adeguato al nuovo contratto CCNL 2006/2009.

ARTICOLO 2: RELAZIONI SINDACALI DI SCUOLA.

Nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e sulla base dei contenuti del P.O.F., il Capo d'Istituto, in base all'art. 19 comma 5 del CCNL/99 e dell'art. 52 comma 10 del CIN/99:

1. convoca entro il mese di settembre, una riunione con il personale ATA in orario di servizio per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento (comprese le esigenze ed i desiderata del personale) al fine di predisporre il piano delle attività e le modalità di utilizzo ed articolazione dell'orario del personale.
2. porta a conoscenza delle RSU il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria predisposto dal Dirigente Scolastico per discuterlo.
Tale piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Consiglio d'Istituto, contiene:
 - i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, degli Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici con il relativo orario di servizio;
 - l'organico al 01/09/2014 suddiviso tra personale docente e personale ATA e con l'ulteriore suddivisione in organico di diritto e di fatto;
 - il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
 - avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede, in base all'allegato "A":

- a) L'individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.
- b) La formulazione di una proposta complessiva necessaria premessa della contrattazione con la R.S.U.
- c) L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che lo rende esecutivo.
- d) Comunicazione scritta al personale.

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

Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

3. L'utilizzazione del personale per le attività aggiuntive che danno diritto di accesso al fondo, sarà stabilito con criteri di equità ed omogeneità nell'ambito del personale dichiaratosi

disponibile ed in possesso delle abilità necessarie per svolgere tali attività. In particolare si rimanda allegato per l'individuazione degli incarichi specifici, dei criteri e modalità di assegnazione dei suddetti incarichi e per l'individuazione degli incarichi.

Il sistema di turnazione consente la copertura di tutte le attività pomeridiane finanziate dal F.I.

I progetti finanziati da enti esterni, per tutto il personale ATA, saranno assegnati a coloro che si saranno resi disponibili, mediante disponibilità espressa individualmente per iscritto e su singolo progetto.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato con ordine di servizio. Il personale verrà messo al corrente di tutte le attività programmate con l'indicazione del monte ore per attività, possibilmente con congruo anticipo.

I criteri per la scelta del personale saranno:

- Dichiarata disponibilità a svolgere l'attività;
- Possesso di titoli formativi specifici relativi all'attività da svolgere;
- Esperienze maturate nel settore, anche con riferimento allo svolgimento di incarichi specifici riferiti alla tipologia di incarico;
- Assegnazione prioritaria al personale con rapporto a tempo indeterminato;
- Equa distribuzione con altre attività aggiuntive per non gravare con eccessivi incarichi sugli stessi soggetti;
- Anzianità di servizio nel nostro istituto;
- Anzianità anagrafica.

Inoltre, si propone di applicare una logica di turnazione in modo da impegnare tutto il personale disponibile.

ARTICOLO 3: ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO.

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è accertato mediante apposito sistema marcatempo e firma in apposito registro. Tale sistema di accertamento è l'unico previsto e riconosciuto nell'ITI E. Medi.

ARTICOLO 4: ORARIO DI LAVORO – ORARIO FLESSIBILE – ORARIO PLURISETTIMANALE – TURNAZIONE.

1. Su tutti questi istituti si applica quanto stabilito dall'art.52 del CCNL/99.
2. L'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi, così come l'adozione di orario flessibile, deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può essere adottata anche per esigenze del singolo lavoratore, quando la richiesta non osti oggettivamente con l'esigenza di funzionamento del servizio.
La richiesta va presentata entro il quindici settembre per iscritto, in modo che possa essere presa in considerazione nella predisposizione dell'orario e del piano delle attività. È possibile presentare richieste di variazione in corso d'anno per intervenute esigenze.
3. Nell'ambito della programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, può essere prevista, su richiesta, la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, con modalità da concordare ogni anno. In questo caso, a cura del dirigente scolastico, sarà data accurata informazione all'utenza.
4. Il recupero dei prefestivi va effettuato entro la fine dell'anno scolastico come di seguito: con servizio straordinario da svolgersi in giorni ed orari su disposizione del Dirigente Scolastico di concerto con il DSGA, in modalità che siano efficaci ed efficienti rispetto alle attività scolastiche; oppure con detrazione dai giorni di ferie relativi all'a.s. precedente e non fruiti o fruibili entro il 30 aprile dell'anno in corso; oppure su richiesta del dipendente con detrazione dai giorni di ferie spettanti per l'a.s. in corso

ARTICOLO 5: ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA.

Su tale articolo si applica quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 2006-2009:

ARTICOLO 6 FERIE

1. Entro il 15 del mese di giugno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Tale piano annuale di ferie sarà affisso nella bacheca del personale ATA e ne sarà data comunicazione scritta al personale ed alla RSU.
2. La richiesta di usufruire delle ferie relative all'a.s. precedente o all'a.s. in corso deve essere presentata almeno 3 gg prima ed in via prioritaria per i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le richieste effettuate per i periodi di normale attività didattica saranno valutate per l'accoglimento solo se corredate da disponibilità espressa per iscritto di un collega che effettuerà sostituzione senza alcun onere per lo Stato. Le festività soppresse saranno concesse solo se maturate e nei medesimi termini sopra espressi. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere sottoscritto dal DSGA.
3. Il DSGA sottoporrà al Dirigente Scolastico entro il 30 maggio il piano delle ferie estive del personale ATA per la relativa approvazione che avverrà entro e non oltre il 15/06.
4. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale alternando i mesi di luglio e agosto o a sorteggio.
5. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personale del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
6. Il personale di ruolo può riservarsi massimo sei giorni di ferie da sfruttare nell'arco dell'anno scolastico successivo e non oltre il mese di aprile.
7. Occorre garantire un numero sufficiente di personale per i mesi di luglio ed agosto secondo criteri da concordare con la RSU.

ARTICOLO 7: PERMESSI.

I permessi brevi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata al Dirigente Scolastico che valuterà e concederà o meno per iscritto. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

ARTICOLO 8: RITARDI.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

I ritardi del personale ATA sono regolamentati dall'art. 54 del vigente CCNL, come segue:

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro inferiore a 15 minuti potrà essere recuperato dal personale nell'arco della stessa giornata.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il DSGA comunicherà, alla fine di ogni mese, l'elenco del personale e dei relativi ritardi accumulati in quel mese;
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

ARTICOLO 9: DIFFORMITA' APPLICATIVE

Su richiesta di una delle parti, eventuali difformità nell'applicazione ed interpretazioni della presente intesa, sono definite consensualmente entro 15 giorni dalla richiesta stessa.

L'accordo in merito sostituirà le parti in discussione e produrrà effetti, anche retroattivamente, dalla sua stipula.

SEZIONE V**ASPETTI ECONOMICI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA****CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

(tutti gli importi relativi al FIS, I.S., F.S., Avviamento pratica sportiva. C. Recupero si intendono espressi al lordo dipendente)

- Vista la relazione tecnica finanziaria sulle risorse oggetto di contrattazione a.s. 2013/14 preparata dalla DSGA dott.ssa Rosa Verdino, allegata al presente contratto.
- Vista la consistenza del Fondo d'Istituto per il corrente anno scolastico si procede a contrattare le risorse economiche disponibili

ART. 1 – FONDO DI ISTITUTO – ENTRATE

4/12 FIS A.S.2015/2016 –sett/dic2015	17.158,60
4/12 2015 Corsi di recupero	17.158,60
8/12 FIS A.S.2015/2016 –genn/ago2016:	34.317,19
8/12 2016 Corsi di recupero	34.317,19
Economie su sistema SI.CO.GE-NOIPA	67,68
Economie da esercizi precedenti	29.551,95

Totale FIS	132.571,21
-------------------	-------------------

ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI FIS

- Indennità Direzione DSGA :	7.230,00
Indennità Direzione al sostituto DSGA:	1.318,20
- <u>fondo di riserva - 2% del FIS(senza corsi di recupero)</u>	1.621,90
Totale accantonamento	10.170,1

RISORSE ECONOMICHE FIS DISPONIBILI ED OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Totale FIS disponibile Docenti + ATA	70.925,32
---	------------------

Vista la delibera del C.d.I., viene concordemente stabilito, di destinare il 35% del FIS al personale ATA, ed il 65% del FIS al personale docente, ottenendo :

Importo FIS Disponibile per ATA:	24.823,86
---	------------------

Importo FIS Disponibile per Docenti:	46.101,46
---	------------------

- Viste le attività programmate dal POF;
- Visto il Piano Annuale delle Attività del personale docente, approvato dal collegio dei docenti;
- Visto il Piano Annuale delle Attività del personale ATA;
- Considerate le unità di personale in organico,;

le parti concordano la seguente ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto secondo quanto dettagliato nel seguito.

ART. 2 FONDO DI ISTITUTO– USCITE**ART. 2.1 ART. 2 FONDO DI ISTITUTO– USCITE - PERSONALE DOCENTE****CORSI DI
RECUPERO**

Elaborata una proiezione dei corsi di recupero da attivare per alunni con carenze formative per l'as 2015/16, viene individuato il monte ore massimo da impegnare per i citati corsi che risulta essere pari a 360 ore per un totale di € 18.000,00

A fronte dunque del finanziamento complessivo finalizzato ai citati corsi di recupero pari ad

€ 51.475,79 viene a determinarsi una ulteriore somma da disporre ad integrazione del budget FIS pari ad € 33.475,79 così suddiviso: docenti € 21.759,26 (65%) ed ATA € 11.716,53 (35%)

Considerate le necessità didattiche ed organizzative, a carico della quota docenti vengono sin d'ora posti:

progetti PTOF € 5.215,00

In totale per la componente docenti si avranno a disposizione della contrattazione 2015-2016

65% FIS 2015/16	€	46101,46	+
65% Fondi corsi di recupero 2015/2016	€	21759,26	-
Progetti PTOF 2015/2016	€	5215	=

Totale da contrattare € **62645,2**

PROGETTI FIS A.S. 15/16

PROGETTO	DOCENTE	Ore aggiuntive di insegnamento € 35,00 l/d c.d.	Ore agg.ve non di insegnamento € 17,50 l/d c.d.
Arduino	Gulisano	8 ore	
	Licenziato	8 ore	
Assemblaggio Pc	Lamberti	15 ore	
DRONE	Bianco Gianfranco	8 ore	40 ore
	Disarmato Salvatore	8 ore	
Potenziamento Italiano	Bianchi Marisa	8 ore	
	Pane Antonella	8 ore	
	Sannino Paola	8 ore	
Potenziamento Informatica Sistemi e Reti	Camardella Ciro	8 ore	
	Pellecchia Carolina	3 ore	
	Manganiello Loredana	3 ore	
	Di Tuoro Pasquale	2 ore	
Potenziamento Elettrotecnica	Caputo Vincenzo	8 ore	
Orientamento in ingresso : MINI STAGES	Caputo Vincenzo	6 ore	
	Pascadopoli M.T.	2 ore	
	Galea Teresa	2 ore	
	De Rosa M Concetta	2 ore	
	Sannino Nunzia	8 ore	
	Toscano Edoardo	2 ore	
	Camardella Ciro	2 ore	
	Pellecchia Rosario	4 ore	
	D'Urzo Michele	4 ore	
	Bianco Gianfranco	2 ore	

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Tenendo conto del modello organizzativo e degli obiettivi da raggiungere nel corrente a.s. quali :

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
 - Considerata la delibera del Collegio dei Docenti che individua per il corrente anno scolastico le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;

- si concorda di destinare € **62645,2** per le attività di cui sopra meglio dettagliate **nell'allegato prospetto**, che costituisce parte integrante del presente contratto.

Per quanto riguarda i criteri per la scelta del personale docente, da utilizzare in dette attività, la RSU ed il D.S. concordano quanto segue:

Fatta salva la disponibilità scritta, su base annua, considerata prerequisito, si fissano i seguenti criteri:

- 1) favorire il personale che non ricopra altri incarichi funzionali;
- 2) competenza specifica relativa all'incarico;
- 3) esperienza pregressa;
- 4) rotazione delle mansioni;
- 5) a parità dei requisiti di cui sopra, anzianità di servizio;

qualora non ci fosse disponibilità dei docenti a ricoprire uno o più incarichi il D.S., previa comunicazione alla R.S.U, potrà derogare a qualcuno di detti criteri

ART. 2.2 FONDO DI ISTITUTO - USCITE - PERSONALE ATA

INTENSIFICAZIONE E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Vista la consistenza del fondo d'Istituto relativamente al personale ATA che, come in premessa ammonta a :

Disponibile 2015/16 per contrattazione ATA	36.540,39
---	------------------

Si concorda poi di definire, in sede di consuntivo delle attività e quindi di ratifica del presente contratto, la quota da destinare alle attività aggiuntive svolte al di fuori dell'orario di servizio e la quota da destinare all'intensificazione ovvero all'assunzione di incarichi o maggior impegno svolto in orario di servizio, come specificamente descritto nel **prospetto allegato** che è parte integrante del contratto

Si passa ora alla contrattazione delle ulteriori risorse oggetto di contrattazione e proprie dei diversi profili

ART. 3 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

ART. 3. 1 INCARICHI SPECIFICI - ENTRATE

ART.3.1 INCARICHI SPECIFICI-ENTRATE

4/12 A.S.2015/2016 –sett/dic2015	1.842,50
8/12 A.S.2015/2016 –genn/ago2016:	3.685,01
Totale	5.527,51

ART. 3.2 INCARICHI SPECIFICI - USCITE

Tenendo conto del modello organizzativo e degli obiettivi da raggiungere nel corrente a.s. quali :

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;

nonché del piano delle attività predisposto dal DSGA e concordato nell'assemblea del personale ATA, gli incarichi specifici da conferire riguardano:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

		Compenso
1	Sostituzione DSGA	323,00
1	Supporto nella gestione di Scuola-Next	323,00
1	Rilevazioni e statistiche alunni –	323,00
1	Rilevazioni dati e statistiche personale ATA -	323,00
1	Rilevazione dati e statistiche personale docente-	323,00
1	Supporto DSGA Progetti a finanziamento MIUR – Unione Europea – Regione Campania – POR etc	323,00
1	Riordino/aggiornamento dell'inventario e del magazzino	323,00

ASSISTENTI TECNICI

		Compenso
1	Gestione Laboratorio 15 per le ore non assegnate- assistenza specifica ufficio Presidenza e Ufficio DSGA	325,00
1	Gestione Laboratorio 28 per le ore non assegnate – Supporto informatico Laboratori di Chimica -	325,00
1	Coordinamento Laboratori di Chimica -	331,51

COLLABORATORISCOLASTICI

		Compenso
1	Piccola manutenzione	325,00
1	Piccola manutenzione	325,00
1	Gestione attrezzature Palestra	325,00
1	Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza	325,00
1	Addetto al Front-Office e Addetto alle fotocopie con compiti di supporto all'ufficio di Presidenza	325,00
1	Maggior carico pulizia laboratori e relativa piccola manutenzione	330,00
1	Maggior carico pulizia laboratori e relativa piccola manutenzione	330,00

Totale uscite Incarichi specifici: 5.527,51

Vista le riunioni con le RSU con cui sono stati definiti modalità e criteri di attribuzione per l'attribuzione di incarichi specifici al personale A.T.A., come previsto dall'art 47 del C.C.N.L. 29/11/2007, Nell'assegnazione degli Incarichi Specifici al personale ATA, il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri generali:

- a) Esperienza comprovabile
- b) Professionalità e competenze dimostrate
- c) Esigenze di servizio;
- d) Disponibilità;
- e) Anzianità di servizio;

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico saranno attribuiti i seguenti punteggi:

Esperienza totalmente attinente comprovabile (incarichi specifici già ricoperti nel medesimo ruolo ed analoghi a quello per cui ci si candida, etc...)	2 p.to per ogni esperienza (max 10 pti)
Esperienza parzialmente attinente comprovabile (incarichi specifici già ricoperti nel medesimo o in altro ruolo e non analoghi a quello per cui ci si candida, etc...)	1 p.to per ogni esperienza (max 5 pti)
Professionalità e competenze attinenti dimostrate anche con idonea certificazione (corsi di formazione, attestazioni etc)	1 p.to per ogni profess/compet dimostrata max 5 pti

A parità di punteggio prevarrà chi ha maggior anzianità di servizio

ART. 4 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF - PERSONALE DOCENTE**ART. 4.1. FUNZIONI STRUMENTALI AL POF - ENTRATE**

4/12 A.S.2015/2016 –sett/dic2015:	2.001,78
8/12 A.S.2015/2016 –genn/ago2016:	4.003,57
Totale	6.005,35

ART. 4.2 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF - USCITE

- Considerata la delibera del Collegio dei Docenti che individua per il corrente anno scolastico l'attivazione di n° 10 Funzioni Strumentali al POF e le mansioni da assegnare a ciascuna di esse; le parti concordano di assegnare a ciascuna Funzione un ugual compenso annuo lordo dipendente, così come specificato nella tabella che segue:

N.	DENOMINAZIONE	Compenso
1	Area3:Interventi e servizi per gli studenti. Interventi e servizi per gli alunni del biennio	750,00
2	Area3:Interventi e servizi per gli studenti. Interventi e servizi per gli alunni del triennio	750,00
3	Area3:Interventi e servizi per gli studenti. Interventi e servizi per gli alunni diversamente abili	376,00
4	Area3:Interventi e servizi per gli studenti. Interventi e servizi per gli alunni diversamente abili	376,00
5	Area3:Interventi e servizi per gli studenti Orientamento	751,35
6	Area3:Interventi e servizi per gli studenti Interventi e servizi per gli alunni del serale	750,00
7	Area4:Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni Esterne alla scuola. Alternanza scuola lavoro,progetti POF-PON-POR,rapporti con il territorio	750,00
8	Area5: Monitoraggio e valutazione del POF. Coordinamento gruppo qualità	750,00
9	Area6: rapporti con il territorio Diffusione via web delle attività	376,00
10	Area6: rapporti con il territorio Diffusione via web delle attività	376,00
	TOTALE	6.005,35

ART. 5 ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA**ART. 5.1 ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA – ENTRATE**

Budget disponibile		4.572,50	/d	
Nota MIUr prot. 4404 del 24/03/2016				
ART. 5.2 ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA – USCITE				
Cognome	Nome	importo	N. Ore da effettuare	N. Ore Arrotondate
MASSARO	MASSIMO	652,00	17,61	18
VIOLA	SALVATORE	652,00	16,78	17
FORMISANO	BIAGIO	652,00	18,77	19
PERNIOLA	AGATA	652,00	17,61	18
IMPROTA	CLAUDIO	660,50	16,06	16
CONCILIO	ANNALISA	652,00	26,26	26
ESTRANO	DOMENICO	652,00	17,61	18
TOTALE		4.572,50		

Il personale sarà coinvolto secondo i criteri della rotazione, della disponibilità e della competenza.. Gli importi attribuiti saranno per il personale docente quelli stabiliti dalle Linee Guida dei F.S.E. ed. 2009 e per il personale ATA quelli come da tabelle del CCNL Comparto scuola 29.11.2007.

Le entrate e le spese coincidono perfettamente.

S. Giorgio a Cremano, 13 giugno 2016

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Il Dirigente Scolastico
(*prof.ssa. Annunziata Muto*)

UIL - Giovanni Del Prete_____

CGIL- Gianfranco Bianco_____

CGIL –Romano De Luca_____

CISL–Guido Fiore_____

CISL– Angelo De Stefano_____

SNALS-Pasquale Sansone_____