



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Guido Tassinari

COD. NATF12000P – VIA FASANO,13 – POZZUOLI – 80078

TEL 081 5265754 – FAX 081 5266762

E-MAIL itispoz@tin.it SITO WEB www.itispozzuoli.it

Prot 823/A 31

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - A.S. 2010/2011

Sottoscritto il giorno 15 febbraio 2011 presso la sede di Via Fasano n° 13

Tra

la delegazione di parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico Prof. Avv. Dario Sessa

e

la delegazione sindacale composta dai Rappresentanti Sindacali Unitari Perna Salvatore, Pisano Procolo e Rao Nicola si stipula il seguente contratto composto di 5 Parti:

- 1 – “Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali, dei diritti sindacali, dei diritti individuali e delle garanzie dei lavoratori”;
- 2 – “Criteri generali di ripartizione del fondo dell’Istituzione Scolastica”;
- 3 – “Area del personale ATA”;
- 4 – “Area del personale docente”;
- 5 – “Sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Firme

Il Dirigente Scolastico
Prof. Avv. Dario Sessa

R.S.U.

UIL Scuola
UIL Scuola
CGIL Scuola

Perna Salvatore
Pisano Procolo
Rao Nicola

Terminale CISL

Castaldo Leonardo

<p style="text-align: center;">MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI, DEI DIRITTI SINDACALI, DEI DIRITTI INDIVIDUALI E DELLE GARANZIE DEI LAVORATORI</p>

AI SENSI DELL' ART. 6 del C.C.N.L del 29/11/2007 e della nota MIUR del il 30 giugno 2010 a seguito dell'entrata in vigore dall'1/1/2011, del disposto dell'art. 2, comma 197, della legge n. 191/2009 (Legge Finanziaria 2010).

**PARTE PRIMA
RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ART. 1
CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. A livello d'Istituto, nel rispetto delle competenze del Capo d'Istituto e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 39/11/2007. Pertanto, il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire informazione preventiva e successiva alle RSU sulle materie dell'art. 6 CCNL 29/11/2007 e L. 191/2009 (legge Finanziaria 2010), d.lgs. 150/2009, L. 122/2010, C.m. 7 del 15 luglio 2010, Nota Miur 109/2010, Intesa MIUR Sindacati 18/05/2010.
2. Saranno oggetto di informazione successiva le materie di cui ai punti j) , k) e l) del comma 2 dell'art. 6 CCNL 29/11/2007 come modificato dalla citata normativa.
3. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire informazioni, oltre che sulle materie previste dall'art. 6 CCNL 29/11/2007, su tutto quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente ed ATA e su quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, provinciali e d'istituto, fermo restando il dettato normativo di cui al d.lgs. 150/2009 e successiva normativa attuativa.
4. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verte, fermo restando quello che è oggetto di informazione, su tutte le materie previste dall'art. 6 comma 2 lettere d),e), f), g), h), i) del CCNL 29/11/2007.
5. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga "*in peius*" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile). Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica vigenti e in particolare del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola del 29/11/2007 ed alla normativa di riferimento.
6. Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione ed è riferita all'anno scolastico 2010/11 e, comunque, fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle parti firmatarie. Le integrazioni e/o modifiche possono venire richieste su iniziativa della RSU. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa. Al termine della trattativa il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti. Ogni trimestre le parti si incontreranno per verificare la concreta funzionalità dell'accordo. Qualora venissero riscontrate serie disfunzioni e/o incongruenze, le parti si impegnano a ricontrattare quanto ha determinato dette situazioni. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, trascorsi 90 giorni dalla sua sottoscrizione, in qualsiasi momento la verifica dello suo stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.
7. Il contratto è reso noto, mediante pubblicazione agli albi dell'Istituto, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al momento della sua entrata in vigore e in seguito all'atto dell'assunzione.

ARTICOLO 2 DELEGAZIONI TRATTANTI

Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

- per la parte pubblica:
esclusivamente dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi, in relazione alle tematiche trattate, di consulenti scelti fra il personale interno del suo Ufficio. Il ruolo di consulente di detto personale non lo abilita ad intervenire direttamente nella trattativa fra le parti.
- per le organizzazioni sindacali
dalla RSU. Possono inoltre partecipare i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 29/11/2007, per garantire la coerenza tra il presente contratto e il CCNL. Tutti i rappresentanti delle OO. SS., formalmente invitati dal Dirigente Scolastico a partecipare alla trattativa, devono essere accreditati dalle stesse con un preavviso di almeno 5 giorni dall'inizio della trattativa, senza alcun intervento di merito da parte del Dirigente Scolastico sulla designazione effettuata.

ARTICOLO 3 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
3. La convocazione è effettuata con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni della RSU deve essere allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.

Per tutto ciò che incide sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni nonché la necessaria informazione ad allievi ed alle loro famiglie.

A tal fine si concorda il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica.

ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE-NOVEMBRE

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (contrattazione integrativa);
- modalità relative alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA (contrattazione integrativa);
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale previsti dall'art.2 dell'accordo relativo all'attuazione della legge 146/90;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo in relazione alle diverse professionalità (contrattazione integrativa);

- attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi (informazione preventiva);
- criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive (informazione preventiva);
- misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica e per le risorse aggiuntive (contrattazione integrativa);
- misura dei compensi al personale ATA per le risorse aggiuntive (contrattazione integrativa);
- misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico (contrattazione integrativa);
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (informazione preventiva);
- utilizzazione dei servizi sociali (informazione preventiva);
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (contrattazione integrativa);
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto (informazione successiva);
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative (informazione successiva);
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (informazione successiva);

NEL MESE DI FEBBRAIO/MARZO

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di diritto e/o funzionale (informazione preventiva);

NEL MESE DI APRILE

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica;

Gli incontri sono convocati su proposta del Dirigente Scolastico o della RSU con almeno 5 giorni di preavviso fornendo la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.

Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

ARTICOLO 4

CAPACITA' DECISIONALE E MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

In merito alla capacità decisionale della delegazione trattante di parte sindacale l'art. 8 del CCNQ 7/8/1998 rinvia a "criteri previsti in sede di contratti collettivi nazionali di comparto". Considerando che tali criteri non risultano a tutt'oggi fissati, si ritiene necessario definirli provvisoriamente in sede di contrattazione integrativa di istituzione scolastica come segue:

la sottoscrizione del contratto da parte della RSU, in quanto è eletta dal personale, anche con una eventuale decisione presa a maggioranza al suo interno, ai sensi dell'art. 8 del CCNQ 7/8/1998 è rappresentativa della volontà dei lavoratori e conferisce all'accordo validità *erga omnes*.

Per cui:

1. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della RSU.
2. La contrattazione d'istituto si apre entro 10 giorni dalla presentazione della piattaforma al Dirigente Scolastico. La contrattazione si conclude entro 20 giorni dal suo formale avvio. Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione della trattativa la parte pubblica non assume iniziative unilaterali né procede ad azioni dirette riguardo ai temi trattati. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Durante ogni seduta viene redatto e sottoscritto apposito verbale, al termine si definisce la data della riunione successiva.
5. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate nell'albo dell'Istituzione scolastica. La RSU provvede all'affissione nella propria bacheca dell'accordo raggiunto.
6. Il prospetto conseguente al riparto FIS verrà reso pubblico agli aventi diritto anche mediante affissione in locale riservato ed in ossequio alla vigente normativa

ARTICOLO 5

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto integrativo, le delegazioni trattanti si riuniscono entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ARTICOLO 6 PROTOCOLLI DI INTESA

Sarà possibile sottoscrivere protocolli d'intesa, tra l'altro sulle seguenti materie:

- a) godimento delle ferie (comprese le modalità di fruizione delle 6 giornate lavorative per il personale docente durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica);
- b) concessione dei permessi brevi;
- c) espletamento delle ore eccedenti per la copertura delle supplenze brevi
- d) espletamento delle ore eccedenti erogate dal personale tutto.

ARTICOLO 7 ESAME CONGIUNTO - CONCERTAZIONE

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 5 giorni - un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente.

Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni e continuato l'iter contrattualmente stabilito presso l'U.S.P, fermo restando la possibilità dell'RSU di indire iniziative di lotta. Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso. Ai sensi del punto 1 dell'art. 4 del presente contratto, l'accordo si ritiene raggiunto se sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dell'RSU.

PARTE SECONDA

DIRITTI SINDACALI

ARTICOLO 8 DIRITTO DI AFFISSIONE

(art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ del 07/08/98)

1. Sono predisposte dall'Amministrazione una bacheca per la RSU ed un'altra per le Organizzazioni Sindacali nel corridoio del pianterreno dell'istituto in una zona non secondaria e di comune passaggio obbligato.
2. Nelle rispettive bacheche la RSU e le Organizzazioni sindacali che lo desiderino possono affiggere e togliere, senza preventivo visto del Dirigente Scolastico, pubblicazioni, testi e comunicati.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno e/o al delegato RSU di appartenenza.

ARTICOLO 9 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

(art. 6 CCNL scuola 26/05/99, CCDP Roma 14/07/97 sui Diritti e le Relazioni Sindacali)

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola necessari allo svolgimento della propria attività di verifica e controllo (in particolare organici, graduatorie, bilancio preventivo e consuntivo, delibere del Consiglio di Circolo e del Collegio dei Docenti).
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
3. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
4. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 3 giorni.
5. I componenti della RSU hanno diritto alla diffusione di materiali all'intera comunità scolastica.

ARTICOLO 10 DIRITTO DI ASSEMBLEA

(art. 20 L. 300/70, artt. 2 e 10 CCNQ 07/08/98, artt. 13 e 14 CCNL - Scuola 1995, artt. 22, 23, 24 CCDP Roma 14/07/97)

1. La RSU a maggioranza, possono indire per la propria Istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro (con almeno 5 giorni di preavviso) e fuori orario di lavoro (con almeno 2 giorni di preavviso), che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL 4.08.1995 e dall'art. 08 del CCNL 24/07/2003. L'amministrazione sarà preavvertita secondo i tempi suddetti, nel caso di partecipazione di esterni all'assemblea. La RSU indirà assemblee, nei limiti di ore previste dalla normativa vigente, anche se ne farà richiesta scritta almeno un terzo dei lavoratori dell'istituto.

2. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più brevi.
3. L'amministrazione garantirà la disponibilità di un locale idoneo e provvisto degli opportuni impianti di amplificazione a disposizione dell'istituto.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa dal Dirigente Scolastico all'albo dell'Istituzione scolastica comunicata con circolare interna notificata a tutto il personale interessato, nella stessa giornata in cui perviene.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta, fino al 2° giorno precedente l'assemblea (48 ore), la dichiarazione individuale di partecipazione limitatamente al personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
6. In caso non sia notificata la comunicazione prevista dal precedente comma 4 al personale non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
8. Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblee viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea. Non si opera il conteggio per chi dopo aver dato l'adesione è in seguito stato assente per malattia o altro motivo giustificato durante l'assemblea.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
10. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea del personale ATA in servizio nella scuola, verrà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per il centralino e di un collaboratore scolastico per ciascun piano per garantire il minimo di servizio per la vigilanza. In tal caso, il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.G.A., sceglierà il nominativo innanzitutto tra il personale ATA che non aderisce all'assemblea e poi tra il restante personale ATA, tramite un sorteggio effettuato alla presenza della RSU, effettuando una specifica rotazione nel corso dell'anno scolastico. Qualora in alcuni plessi nelle ore dell'assemblea sia in servizio, secondo la normale organizzazione del lavoro, un solo collaboratore scolastico, per garantire il diritto all'assemblea a tutti e fermo restando il principio della rotazione per tutti, si provvederà a sostituire temporaneamente per il solo periodo dell'assemblea, questo lavoratore, se partecipa all'assemblea, con un altro collaboratore scolastico, operante in altro plesso, il cui nominativo sarà scelto innanzitutto tenendo conto delle dichiarazioni di disponibilità individuale e, se queste venissero a mancare, mediante sorteggio.
11. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio. In tal caso, qualora partecipi all'assemblea tutto il personale ATA e qualora ci sia la necessità di coprire altri servizi minimi essenziali oltre quelli indicati dal punto precedente, potrà essere aumentato, previo esplicito accordo con la RSU, il numero di collaboratori scolastici comandati in servizio, i cui nominativi saranno scelti con le stesse modalità del punto precedente.

ARTICOLO 11
DIRITTO AI LOCALI E ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE
(art. 27 L. 300/70. art. 5 CCNQ 07/08/98)

1. L'Istituzione scolastica, tenendo conto della mancanza di locali, concede alla RSU l'uso di un locale dell'istituto per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.
2. Ai fini dell'utilizzazione per scopi sindacali del servizio di fotocopiatura viene messo a disposizione il Centro Copie dell'ITIS; ai fini dell'utilizzazione per scopi sindacali del telefono viene messo a disposizione il telefono della Segreteria Didattica; ai fini dell'utilizzo per scopi sindacali del PC viene messo a disposizione un PC della Biblioteca. Laddove tecnicamente possibile sarà posta in essere una postazione telefonica nella medesima Biblioteca.

ARTICOLO 12
PERMESSI SINDACALI
(Artt. 23 e 24 L. 300/70, artt. 8, 9, 10, 12 e 16 del CCNQ 07/08/98)

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, nonché per tutto ciò che riguarda lo svolgimento del loro mandato, possono essere usufruiti dalle RSU, permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il contingente dei permessi della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito, secondo gli artt. 8 e 9 del CCNQ 07/08/98.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri, orari o frazionati, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. Della fruizione del permesso sindacale va data al Dirigente Scolastico comunicazione indicante esclusivamente data e durata del permesso stesso. Tale comunicazione di regola viene fatta almeno 1 giorno prima, ma, in caso di necessità, può essere fatta anche il giorno stesso della fruizione.
5. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O. S. di appartenenza.

ARTICOLO 13
AGIBILITA' SINDACALE

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.

2. Alle RSU, singolarmente o congiuntamente, è riservata, ogni qualvolta ne facciano richiesta e nell'orario concordato volta per volta, la possibilità di incontrare i lavoratori fuori orario di servizio in un locale idoneo dell'istituto.

ARTICOLO 14 DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il capo d'istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Nessun obbligo di risposta è fatto al personale, che perciò non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Nel caso l'Amministrazione o il Dirigente Scolastico non abbia provveduto ad informare le famiglie dello sciopero, la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'Amministrazione o sul Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
4. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. La quantità di personale ATA oggetto da obbligare al servizio sarà stabilita volta per volta in accordo con l'RSU e in rispetto dell'accordo decentrato dell'08/10/99, allegato al CCNL 98/01, secondo il quale il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni che possono essere così riassunte: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini ed esami). In tutti gli altri casi non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero da parte dei lavoratori ATA. Per maggiore chiarezza, l'accordo dell'08/10/1998 ha stabilito quali sono i servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero:
 - a) Lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame e degli scrutini finali. In questa occasione saranno obbligati a prestare servizio un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico, per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
 - b) Il pagamento degli stipendi al personale supplente temporaneo. In questo caso potrà essere richiesta la presenza del D.S.G.A., di un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico.I nominativi del personale obbligato al servizio saranno scelti innanzitutto tra quelli che hanno volontariamente dichiarato di non aderire allo sciopero e, se ciò non bastasse, tramite un sorteggio effettuato alla presenza della RSU, effettuando una specifica rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico comunica in forma scritta al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione. Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, non avviene alcun contingentamento del personale ATA, tranne che per il punto c) sopra riportato.
5. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'Istituzione scolastica fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi.

ARTICOLO 15

REFERENDUM

La RSU, per qualsiasi accordo stipulato con la controparte, può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al Dirigente scolastico, che la riceverà con apposita circolare. Il Dirigente scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum

ARTICOLO 17 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Resta salvo, per le Parti firmatarie del contratto, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della legge 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

PARTE TERZA DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

ARTICOLO 18 VISIONE DEGLI ATTI

1. Il lavoratore, i componenti della RSU ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi connessi, osservando di provvedere ad eventuali oneri economici previsti dall'art. 25 della legge 241/90 e dal Regolamento Applicativo n° 352 del 1992. Sono esenti

da questi eventuali oneri i componenti della RSU, esclusivamente per quanto riguarda gli atti inerenti lo svolgimento della propria attività sindacale.

ARTICOLO 19 QUESITI E RICEVUTE

1. Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 giorni, ai sensi della Legge n. 241/90.
2. Il Dirigente Scolastico dovrà garantire il rilascio del protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotto dal lavoratore nel momento stesso in cui l'atto, il documento o l'istanza viene presentata.
3. Il protocollo deve essere sempre garantito.

ARTICOLO 20 COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti mediante affissione all'albo dei singoli plessi; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

ARTICOLO 21 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI.

1. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre – inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio esclusivamente in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 42 del CCNL 4.08.1995 così come ripreso dall'art. 24, comma 3 del CCNL 26.05.1999 e dal successivo accordo ARAN - Organizzazioni Sindacali di categoria del 18.10.2000.
2. Il personale docente, pertanto, non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.
3. Il Dirigente Scolastico, nel redigere gli ordini di servizio, terrà conto dell'opportunità di effettuare idonea compensazione del lavoro supplementare/aggiuntivo/straordinario/intensificato prestato dal personale ATA in occasione dell'interruzione delle attività didattiche, garantendo sempre, ovviamente, i servizi essenziali,

ARTICOLO 22 FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne acquisiscono il diritto (Decreto dell'Ufficio scolastico provinciale di Napoli emesso su istanza del dipendente) secondo le modalità previste dall'art.3 del DPR n. 395/88 e dal CCDP 28.11.1995 integrato dal CCDP 4.12.1997.

ARTICOLO 23 PERMESSI BREVI

1. Per particolari esigenze personali il dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato può fruire, a domanda, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore.
2. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art.16, del CCNL 29/11/2007. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dall'art.16 comma 3 del CCNL 29/11/2007.
3. Per la richiesta di permessi brevi il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico né al momento della richiesta né al momento del rientro nell'istituzione scolastica. Il permesso breve viene concesso compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione del personale in servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, dettagliatamente descritte.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Per il personale docente entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare, previo preavviso di almeno 2 giorni, le ore non lavorate in una o più soluzioni, in orario consecutivo rispetto al proprio orario ordinario e in relazioni alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze nella classe/sezione dove avrebbe dovuto prestare servizio.
6. Per il personale ATA i permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere favorevole scritto del DSGA. Il recupero delle ore non lavorate avverrà entro i due mesi successivi e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, previo preavviso di almeno un giorno prima.

ARTICOLO 24 PERMESSI RETRIBUITI

1. I permessi retribuiti sono regolati dalla normativa vigente (art. 15 del CCNL 29/11/2007).
2. Non esiste alcun limite di tempo entro cui il lavoratore deve inoltrare la domanda anticipata di fruizione del permesso retribuito, poiché il motivo personale o familiare che lo giustifica può essere imprevisto ed imprevedibile.
3. Ai sensi del comma 2 dell'art. 15 del CCNL 29/11/2007, "Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL 29/11/2007 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma".

ARTICOLO 25 FERIE

1. Le ferie del personale docente ed ATA sono regolate dall'art. 13 del C.C.N.L. 29/11/2007 e successive modificazioni. Le richieste di ferie e di festività soppresse del personale ATA sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo il parere favorevole scritto del DSGA. Il Dirigente Scolastico per oggettive ed eccezionali esigenze di servizio non rinviabili può differire, ridurre o negare il periodo di ferie richiesto dal personale, ma ciò può avvenire, ai sensi della Legge 241/90 solo per iscritto, indicando precisamente e dettagliatamente i motivi di tale decisione.
2. La richiesta da parte del personale docente di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL Comparto Scuola è consentita senza oneri aggiuntivi. Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione. La mancata concessione, determinata unicamente da aggravio di spesa, dovrà essere comunicata, per iscritto dal Dirigente Scolastico. Tale comunicazione dovrà essere consegnata almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'aggravio di spesa è l'unica motivazione valida per il diniego. Tale motivazione decade previa disponibilità a copertura del posto da parte di un altro o più docenti. Le ferie anticipate vengono chieste di norma, tranne situazioni eccezionali, con almeno 5 giorni di anticipo.
3. A tutti i dipendenti, sulla base dell'art. 14 CCNL 29/11/2007 sono attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n° 937 del 23/12/1977. Per i docenti le quattro giornate di riposo possono essere godute esclusivamente o nei periodi infrannuali di sospensione dell'attività didattica, o fra il termine delle lezioni e l'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico. Esse possono pertanto essere godute anche a settembre, prima dell'inizio delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 26 CERTIFICAZIONI MEDICHE E ACCERTAMENTI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 17 comma 12 del CCNL 29/11/2007 in caso di assenza per malattia del personale, la disposizione delle eventuali visite mediche di controllo non può mai assumere le caratteristiche di un atteggiamento discriminante e vessatorio nei confronti di un singolo lavoratore.
2. In nessun caso è consentito all'amministrazione violare la privacy del dipendente con accertamenti telefonici.

PARTE QUARTA

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 1 RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

1. La ripartizione del Fondo d'Istituto fra le singole componenti scolastiche (docenti e personale ATA) avverrà in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. del 29/11/2007. L'effettiva attribuzione ai singoli dipendenti avverrà a seguito di un accordo a livello di Istituto tra la RSU ed il Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 2 RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

1. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse della parte del Fondo d'Istituto si conviene che la quota da assegnare, al personale docente, al netto di quanto disposto per il personale ATA nel successivo articolo, e al netto del Fondo per attività impreviste di cui al successivo art. 4, sia pari al 65% dello stesso.

ARTICOLO 3
RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

1. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse della parte del Fondo d'Istituto di cui al comma 2 del precedente art. 1 (parte indivisa e non finalizzata del Fondo), si conviene che la quota da assegnare, al personale ATA, sia pari al 35% del Fondo dell'istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per il personale ATA vengono ripartite ai sensi di quanto previsto dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.

ARTICOLO 4
FONDO PER ATTIVITA' IMPREVISTE

1. Viene accantonata, relativamente all'anno scolastico 2010/2011, una quota pari al 5% del totale della parte indivisa e non finalizzata del Fondo destinata ai docenti, secondo quanto previsto dal precedente art. 2. Tale somma verrà utilizzata, tenendo conto dei vincoli previsti dalla contrattazione collettiva integrativa nazionale e dal precedente comma 1 dell'art. 2, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.
2. Anche l'effettiva ripartizione fra i docenti di questa quota per attività impreviste della parte indivisa del Fondo sarà oggetto di trattativa fra l'RSU e il Dirigente Scolastico. La misura dell'eventuale quota aggiuntiva della parte indivisa del Fondo d'Istituto di cui al precedente comma (che non può comunque superare il tetto massimo fissato nello stesso comma precedente), nonché la sua effettiva ripartizione fra il personale ATA, sarà oggetto di specifica trattativa tra RSU e Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 5
LIQUIDAZIONE DEL FONDO

1. Tutte le attività svolte devono essere retribuite non appena perverranno i finanziamenti specifici e comunque non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico successivo.
2. I compensi forfetari previsti dal presente contratto e dal piano delle attività sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

ARTICOLO 6
TRASPARENZA

1. Dell'attività relativa alla gestione del Fondo di Istituto deve risultare formale documentazione a cui tutti gli interessati possono accedere. Va comunque garantita la massima pubblicità di ogni atto relativo al Fondo di Istituto come stabilito nell'art. 4 c. 6 della prima parte del presente contratto.

ARTICOLO 7
VERIFICA

Entro il 15 giugno 2011 si svolgerà la riunione conclusiva fra RSU e Dirigente Scolastico (la prima si dovrà tenere ad aprile) per la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica.

ARTICOLO 8
COMPENSO PER I DELEGATI EX L. 626/94

I compensi per il personale delegato **ex d.lgs. 81/2008**, vengono calcolati su base oraria e sono pari max a 05 ore

ARTICOLO 9
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si intende per Fondo dell'Istituzione Scolastica l'insieme dei finanziamenti e delle risorse economiche del Circolo destinati a retribuire i dipendenti dello stesso. Esso è composto, quindi, oltre che dal Fondo d'Istituto, dai Fondi per i progetti speciali, Legge 440/97, dal Fondo provinciale per l'autonomia, dai PON, da possibili finanziamenti Regionali. Nel rispetto delle diverse tipologie di finanziamento e delle diverse modalità di pagamento previste per ciascuno degli elementi componenti il Fondo dell'Istituzione Scolastica, la sua ripartizione al personale è comunque oggetto di trattativa fra l'RSU e il Dirigente Scolastico.

PARTE QUINTA

AREA DEL PERSONALE ATA

VISTO il CCNL 4.8.95;
VISTO il CCNL 26.5.99;
VISTO il CCNL 31.8.99;
VISTO il CCNL 15/03/2001;
VISTO il CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNL del 29/11/2007;
VISTA LA SUCCESSIVA NORMATIVA

ARTICOLO 1 PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a norma dell'art. 52 comma 10.1 del C.C.N.I. 31.8.1999, in conformità e con le attività previste nel POF.
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti con l'indicazione precisa del numero di ore previste.
4. La proposta di piano delle attività dopo che il Dirigente Scolastico ne ha verificata la congruenza rispetto al POF è oggetto di contrattazione con la RSU ai sensi dell'art. 6 CCNL del 29/11/2007. Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituto e prima della data fissata per la contrattazione, il Dirigente Scolastico deve far pervenire alle RSU e ai rappresentanti delle OO. SS.:
 - a. la delibera del Consiglio di Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
 - b. il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal D.S.G.A.;
 - c. il Piano dell'Offerta Formativa
5. In seguito alla trattativa con la RSU il piano delle attività viene adottato e ne viene affidata la puntuale attuazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
6. 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 la RSU (art. 52 comma 10.2 del C.C.N.I. 31.8.1999).
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
8. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con ordini di servizio scritti, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
9. Eventuali nuovi impegni attribuiti al personale e/o modifiche degli incarichi formalizzati ai sensi del precedente comma potranno essere assegnati solo provvisoriamente e dovranno essere immediatamente comunicati alle RSU attivando così la procedura di riesame del piano di lavoro (art. 52 comma 10.2 del C.C.N.I. 31.8.1999).
10. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
11. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà affisso nelle sedi dei plessi periferici e consegnato alla RSU.

ARTICOLO 2 ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

1. L'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio saranno regolate dai seguenti criteri:
 - - tipologia e necessità di ogni singola scuola
 - - distribuzione equa del carico di lavoro
 - - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
 - - flessibilità
 - - attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
2. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.

3. Durante la sospensione dell'attività di docenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.
4. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del Fondo d'Istituto. Nel caso in cui non ci fosse personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/79, 903/77, 104/92, come modificata dalla legge 53/2000.

ARTICOLO 3 TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

A. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane. per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

orario distribuito in 6 giorni;
orario distribuito in 5 giorni;
flessibilità di orario;
turnazione

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

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

B. PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere garantita qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

C. MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti 2 turni di lavoro, antimeridiano e pomeridiano.

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

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

Il D.S.G.A. ha facoltà di diminuire o aumentare temporaneamente il numero di addetti ad un turno in relazione a particolari situazioni (assenza di personale, riunioni). Lo spostamento di turno deve essere comunicato in forma scritta, con esplicita motivazione, all'interessato almeno 5 giorni prima. Solo in casi di effettiva e documentata urgenza il tempo di preavviso può ridursi ad 1 giorno.

D. RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio, previo preavviso di almeno 3 giorni prima.

G. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata attraverso sistemi elettronici (Marcatempo), registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

H. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre; 10 marzo; 10 giugno; 10 settembre)

Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

I. INTENSIFICAZIONE

Le attività che possono dare luogo a compenso per intensificazione di prestazioni lavorative sono individuate in base all'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.

ARTICOLO 4 ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati e compatibilmente alle esigenze di servizio.
4. nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n.53 e dalla Legge 104/92.

ARTICOLO 5 INCARICHI SPECIFICI

Il Dirigente Scolastico al fine dell'attribuzione degli Incarichi specifici per la valorizzazione del personale ATA invierà a tale personale e all'inizio dell'a.s. apposita comunicazione. Tale comunicazione, di cui sarà consegnata copia alle RSU, dovrà consentire la raccolta, mediante la compilazione da parte del dipendente di un apposito modello, dei dati professionali personali dei singoli lavoratori al fine della predisposizione della graduatoria d'istituto utile all'attribuzione delle suddette incarichi specifici. Le graduatorie d'istituto verrà stilata per i vari profili professionali sulla base della tabella di valutazione dei titoli riportata nell'allegato 7 del CCNI 31/08/99 ed affissa all'Albo della scuola (copia delle graduatorie verrà consegnata alle RSU).

In base al numero di incarichi specifici assegnate alla scuola dal M.P.I verrà effettuata, dal Dirigente Scolastico l'assegnazione delle stesse agli aventi diritto in base alla graduatoria di istituto. L'assegnazione verrà formalizzata mediante lettera protocollata inviata al personale coinvolto nell'assegnazione. Copia delle lettere inviate verrà affissa all'Albo della scuola e consegnata alle RSU.

Avverso all'assegnazione dell'incarico e avverso ai punteggi attribuiti e alla relativa graduatoria di istituto è ammesso ricorso in opposizione da inviare al Dirigente Scolastico (copia conoscenza dovrà essere consegnata al personale che ha ottenuto l'assegnazione del incarico di cui con il ricorso si contesta la validità) entro 05 giorni dall'affissione delle lettere di assegnazione all'Albo. Il ricorso verrà esaminato dal Dirigente Scolastico. La decisione assunta in merito al ricorso verrà inviata al ricorrente.

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda ciascun interessato presenta il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande.

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA, sulla base dei titoli culturali e di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e sulla scorta dei criteri di seguito definiti nel presente accordo.

Nel conferimento degli incarichi il Dirigente darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico:
 - a) *Per il conferimento dell'incarico di assistenza agli alunni portatori di handicap e funzioni di primo intervento di primo soccorso, la graduatoria d'istituto è compilata sulla base dei seguenti requisiti o titoli:*
 1. attestato di partecipazione a corsi di primo soccorso o ad analoghe iniziative organizzate da Enti Locali, Croce Rossa, ospedali, associazioni di volontariato;
 2. attestato di partecipazione a corsi specifici di assistenza ai portatori di handicap organizzati da Enti Locali, Croce Rossa, ospedali, associazioni di volontariato.
 - b) *Per gli incarichi di supporto all'attività amministrativa, gestionale e/o didattica di laboratorio, di manutenzione la graduatoria è compilata sulla base dei seguenti requisiti o titoli:*
 1. idoneità a concorsi a posti di assistente amministrativo;
 2. studio previsti dalla tabella B allegati al C.C.N.L. per l'accesso a profili superiori a quello di collaboratore scolastico.

A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità nel profilo di appartenenza, la cui valutazione dovrà avvenire secondo quanto già stabilito dall'art. 50 del C.C.N.L. 31/08/1999 - **Allegato 7**.

- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto secondo quanto stabilito nell'art 07 del presente accordo.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato anche con l'impiego del Fondo d'Istituto. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso di cui all'art. 7 del presente accordo, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento dei obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso di cui all'art. 7 del presente accordo, sentito il DSGA e previa richiesta di giustificazione all'interessato.

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

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

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfetario lordo stabilito nella misura seguente:

AREA	PROFILO	NUMERO INCARICO	INCARICO	COMPENSO
B	Assistente Amministrativi	01	Attività di monitoraggio e recupero degli arretrati relativi ai provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale della scuola, nonché aggiornamento libretto personale informatizzato	€ 1.032,91 (per ciascun incarico)
B	Assistente Amministrativi	01	Attività di organizzazione, gestione e riordino degli archivi cartacei dell'Istituto.	€ 1.032,91 (per ciascun incarico)
B	Assistente tecnico	01	Coordinamento laboratorio informatica Attività di collaborazione con gli uffici di segreteria per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali.	€ 1.032,91 (per ciascun incarico)
B	Assistente tecnico	01	Coordinamento delle azioni formative nell'ambito dei progetti afferenti i laboratori	€ 1.032,91 (per ciascun incarico)
A	Collaboratore Scolastico	01	Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica	€ 619,75 (per ciascun incarico)
A	Collaboratore Scolastico	01	Attività inerenti alla piccola manutenzione di beni mobili ed immobili	€ 619,75 (per ciascun incarico)

I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'a.s.2011/2012.

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Di tale eventuale provvedimento il Dirigente Scolastico deve dare immediata informazione alle RSU.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

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

ARTICOLO 6 CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il calendario dei giorni di chiusura prefestivi sarà oggetto di trattativa fra l'RSU e il Dirigente Scolastico.

L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Si propongono le seguenti modalità di recupero delle ore:

prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni;
piccola manutenzione/pulizie locali vari settori;
scadenze contabili;

sostituzione colleghi assenti;

ARTICOLO 7 SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

ARTICOLO 8 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 2 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per le ferie estive entro la fine di marzo. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, dopo che lo stesso abbia acquisito parere favorevole sottoscritto dal direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 20 aprile per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.
2. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura della scuola), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.
3. L'eventuale variazione del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

ARTICOLO 9 RICEVIMENTO PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico degli sportelli degli uffici di segreteria sono i seguenti:
dalle ore 09.30 alle ore 12.00, il lunedì, il mercoledì e il venerdì.

In periodi particolari (ad es. periodo delle iscrizioni) tutti i giorni allo stesso orario.

Il D.S.G.A. dovrà articolare l'orario di apertura degli uffici di Segreteria al personale in servizio nell'Istituto, in modo tale da garantire almeno due volte la settimana l'accesso in orari non coincidenti con il proprio orario di servizio, ossia almeno due volte per rispettivo turno di servizio.

Qualora il personale in servizio, in relazione al proprio orario delle lezioni, sia impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e abbia necessità personali o di lavoro urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli all'inizio o al termine del proprio orario di lezione.

Alle RSU, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali è garantito sempre l'accesso agli uffici di segreteria.

ARTICOLO 10 COLLABORAZIONI PLURIME

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

ARTICOLO 11 FORMAZIONE

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta strategica e va quindi favorita.

1. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'U.S.P., dal C.S.T.P., da scuole in rete, ecc. fino al 50% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro.
3. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello dell'obbligo va recuperato.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

VISTO il CCNL 4.8.95;
VISTO il CCNL 6.5.99;
VISTO il CCNL 31.8.99;
VISTO il CCNL 15.03.01;
VISTO il CCNL 24/07/2003;
VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTA LA SUCCESSIVA NORMATIVA

ARTICOLO 1 PIANO DELLE ATTIVITA'

7. Il piano delle attività del Personale Docente è predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.
7. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo e contiene la ripartizione degli incarichi fra il personale docente, con l'indicazione precisa del numero di ore previste.
7. La proposta di piano del Dirigente Scolastico è oggetto di contrattazione con la RSU ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007. Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituto e prima della data fissata per la contrattazione, il Dirigente Scolastico deve far pervenire alle RSU e ai rappresentanti delle OO. SS, oltre la proposta di piano delle attività:
 - a. la delibera del Consiglio di Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
 - b. il Piano dell'Offerta Formativa
7. In seguito alla trattativa con la RSU, il Collegio dei Docenti delibera il piano delle attività.
7. Il Consiglio di Istituto delibera la ripartizione del fondo di istituto.
6. Le delibere collegiali avranno cura di :
 - a. elencare in modo puntuale le attività con gli obiettivi preposti;
 - b. prevedere i tempi di svolgimento anche in termini di quantificazione oraria;
 - c. prevedere strumenti di verifica e di documentazione del lavoro svolto;
 - d. riportare i nominativi del personale interessato all'effettuazione delle attività aggiuntive;
 - e. individuare i criteri, anche di priorità, nell'attribuzione dell'incarico, tali che venga assicurata trasparenza, equilibrio ed imparzialità tenuto conto dei vari settori e delle specificità funzionali del personale.
7. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi, con lettera scritta agli interessati in cui siano esplicitamente indicati i compiti affidati ed i compensi previsti, le relative delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, le modalità di certificazione delle attività, i termini e le modalità di pagamento. Gli atti formali individuali di incarico vanno sottoscritti per accettazione da parte degli interessati, pena la loro nullità.
8. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico nel principio di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro ed evitando il cumulo degli incarichi, tenendo conto delle disponibilità espressa dal personale, delle specifiche professionalità e competenze richieste, dei titoli posseduti e in rispetto delle indicazioni precise eventualmente date dal Collegio dei Docenti.
9. Eventuali nuovi impegni attribuiti al personale e/o modifiche degli incarichi formalizzati ai sensi del precedente comma potranno essere assegnati solo provvisoriamente e dovranno essere immediatamente comunicati alle RSU attivando così la procedura di riesame del piano di attività.
10. Entro 15 giorni dall'approvazione del piano delle attività, la scuola affiggerà all'albo, oltre alle relative delibere degli OO. CC., un prospetto generale analitico con l'indicazione degli incarichi e degli impegni orari assegnati a ciascun docente; copia del prospetto sarà affisso nelle sedi dei plessi periferici e consegnato alle RSU.

ARTICOLO 2 ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO

Le seguenti attività saranno retribuite col Fondo d'Istituto:

- a) attività aggiuntive di insegnamento nell'ambito dei progetti – didattico – educativi inclusi nel POF;
- b) attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, incluse la partecipazione alle commissioni elette dal Collegio dei Docenti, in qualità di referente o di semplice membro. Il tutto avverrà nel rispetto di quanto previsto dall'art. 86 del CCNL Scuola 24/07/2003;
- c) flessibilità organizzativo – didattica;
- d) incarichi organizzativo – gestionali;

- e) partecipazione a corsi di formazione, se tale formazione è prevista nel POF, ai sensi dell'art. 30, comma 3 – lettera f) del CCNI 31/08/1999.

ARTICOLO 3 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. La misura dei compensi forfetari dei due docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il dirigente scolastico (di cui uno con funzioni vicarie) sarà oggetto di trattativa fra l'RSU e il Dirigente Scolastico nel quadro della complessiva trattativa sulla ripartizione effettiva del Fondo d'Istituto.

ARTICOLO 4 FLESSIBILITA' DIDATTICA

Tutto il personale docente del Circolo attua la flessibilità didattica, essendo soggetto a turni. Per una sua adeguata retribuzione e per un'adeguata retribuzione dei docenti impegnati con maggiore flessibilità didattica, la specifica quota del Fondo d'Istituto sarà ripartita con una specifica trattativa fra RSU e Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 5 ALTRE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dalla tab. 5 del CCNI del 29/11/2007. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, oppure non sia possibile stabilirlo preventivamente, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

ARTICOLO 7 TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, in presenza di attività didattiche.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio, previo preavviso di almeno 3 giorni prima.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ARTICOLO 1 SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

ARTICOLO 2 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

ARTICOLO 3 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Qualora il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.
2. Gli addetti al servizio di prevenzione, primo soccorso ed antincendio, individuati fra il personale docente ed ATA, devono essere in numero adeguato, tale da garantire la loro presenza in ogni plesso e per ogni piano per tutto l'orario di servizio del personale.
3. Gli addetti a tali servizi devono essere adeguatamente formati.

ARTICOLO 4 DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

ARTICOLO 5 SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato 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: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 ,ripresi dal D.Lgs 626/94 e normati organicamente dal d.lgs. 81/08 ; oppure l'uso sistematico di videoterminali, 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 o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

ARTICOLO 6 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto, e il rappresentante per la sicurezza.
1. 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.
2. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo. 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.
3. Almeno una volta all'anno è indetta anche la riunione di tutti gli addetti al servizio di sicurezza e prevenzione, cui parteciperanno anche il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio di sicurezza e prevenzione, il medico competente, ove richiesto, e il Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza.

ARTICOLO 7 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale su 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 8 ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

ARTICOLO 9 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, d.lgs 81/08

ARTICOLO 10 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI DELLA SICUREZZA

1. Nel Circolo è designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate d.lgs 81/08

le parti concordano su quanto segue:

A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi 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 81/2008 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 deve consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e 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 del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato 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. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha 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; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

D) Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli già previsti dal D.Lgs 626/94 ed assorbiti nel d.lgs 81/2008 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

G) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza l'apposito monte ore di permessi orari.

La RSU Prof. Salvatore PERNA _____

Prof. Procolo PISANO _____

Sig. Nicola RAO _____

Terminale CISL Prof. Leonardo CASTALDO _____

Per la parte pubblica

Il DS
Avv. Prof. Dario Sessa



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Guido Tassinari

COD. NATF12000P – VIA FASANO,13 – POZZUOLI – 80078

TEL 081 5265754 – FAX 081 5266762

E-MAIL itispoz@tin.it SITO WEB www.itispozzuoli.it

Prot 824/ A 31

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

Il P.O.F. dell'Istituzione Scolastica, regolarmente predisposto e deliberato dal Collegio Docenti il 19 maggio 2010

LETTA

La delibera del 26 maggio 2010 con cui il Consiglio d'Istituto adottava il P.O.F. a.s. 2010/11

VISTO

Il Contratto Integrativo d'Istituto per l'a. s. 2010/2011, sottoscritto in data 15/02/2011 fra le Rappresentanze Sindacali d'Istituto e il Dirigente Scolastico, in applicazione

- del CCNL 29.11.2006-2009
- delle sequenze contrattuali
- del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009
- della Circolare DFP n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO

In modo particolare, l'art. 6 del CCNL del 29.11.2007;

CONSIDERATO

L'ammontare dell'assegnazione all' ISIS "G.Tassinari" di Pozzuoli a titolo di Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2010/2011

LETTA

La relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche essa allegata al Contratto Integrativo;

DICHIARA

che l'attività contrattuale è stata indirizzata nel modo seguente:

A) Il Contratto Integrativo d'Istituto riguarda l'a.s. 2010/2011 e gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo quanto diversamente previsto.

B) La contrattazione si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dalle relative normative vigenti, con rispetto della riserva di legge per le "materie escluse".

C) Il Contratto Integrativo d'Istituto è impostato sulla realtà scolastica dell' istituto caratterizzata dalla presenza di un biennio di ITI tradizionale, di un triennio meccanico, di un triennio chimico, di un triennio informatico, di un primo anno di Liceo Linguistico di un II,III,IV e V anno "ad esaurimento" della maxisperimentazione di perito linguistico

D) Che a supporto dell'attività curricolare sono previste attività di potenziamento, recupero ed integrazione, oltre che di natura progettuale miranti all'ampliamento dell'offerta formativa.

E) Il presente contratto integrativo si struttura per far fronte alle seguenti esigenze che si definiscono pertanto come obiettivi prioritari dell'azione cui esso è correlato:

1. Arricchire l'offerta formativa integrativa;
2. Assumere il processo di riordino della scuola superiore come sfida da cogliere più che da subire, per rivedere e migliorare la propria offerta formativa, partendo da una progettazione didattica strutturata in un processo di serio confronto con le indicazioni nazionali;
4. Operare in stretta connessione con l'Amministrazione Provinciale, gli Enti ed i Servizi del territorio (Asl, Università, ecc.) e le Associazioni e Aggregazioni del territorio per qualificare sempre più e meglio l'operato della Scuola come istituzione aperta al territorio e che risponda pienamente ai compiti ad essa affidati dall'art. 3 della Costituzione;
5. Aumentare il livello del successo formativo e della qualità degli apprendimenti, con particolare attenzione al raggiungimento delle competenze minime di cittadinanza legate all'obbligo scolastico;
6. Qualificare continuamente il Personale, con particolare riferimento alle nuove dimensioni della didattica riferita ai nativi digitali (dimensione multimediale e di rete, LIM, radiopodcast, e-learning, fb & you tube spaces, ecc);
7. Dotare l'Istituto di una cultura e di strumenti di intervento per gli alunni in difficoltà psicologica e di salute (diversa abilità, istruzione domiciliare, etc.);
8. Garantire il pieno rispetto delle normative sulla sicurezza.

F) Nella piena consapevolezza degli spazi regolativi riservati alle diverse fonti e al potere datoriale, si è ottemperato alla Contrattazione Integrativa d'Istituto non come a un mero adempimento "burocratico-amministrativo", ma piuttosto come a uno "strumento" che non può prescindere dalla valutazione della situazione concreta dell'Istituto; di conseguenza ci si è mossi coerentemente con gli obiettivi strategici sopra sintetizzati e che informano di sé sia il POF dell'Istituto che il Piano delle attività e la documentazione presentata alla delegazione trattante. In particolare si è ribadito l'obbligo per tutti i progetti di contenere l'indicazione esplicita degli obiettivi attesi e della misura del loro conseguimento, attraverso indicatori.

G) Per l'articolazione del Contratto Integrativo d'Istituto si rimanda, in questa sede, al testo del Contratto stesso.

H) Le risorse oggetto della contrattazione risultano essere esigue a fronte delle esigenze stimate, per cui si è proceduto ad una gerarchizzazione di priorità, in piena sintonia.

I) Nella destinazione delle risorse ci si è basati sui documenti fondamentali che regolano la vita dell'Istituto:

- Piano dell'Offerta Formativa
- Programma Annuale
- Contrattazione Integrativa

L) Il Contratto risulta pienamente rispondente, quindi, al Piano Annuale delle attività del Collegio Docenti e del Piano di lavoro del Personale ATA.

M) Le attività e gli incarichi per l'a.s. 2010/2011 finalizzati all'attuazione del P.O.F., assegnati, sulla base dell'Organigramma, nel pieno rispetto dei criteri stabiliti, sono mirati a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" in continuità con gli anni precedenti.

N) Nelle precedenti contrattazioni questa istituzione Scolastica non ha mai distribuito in maniera indifferenziata i compensi del “Fondo dell’Istituzione Scolastica”, ma ha sempre corrisposto il compenso dovuto in rapporto all’effettivo carico di lavoro richiesto, attuando, così, i principi ispiratori della Contrattazione Integrativa d’Istituto, in particolare quelli della “selettività e differenziazione” e comunque “sulla base dei risultati conseguiti” nella realizzazione di una scuola di qualità, efficiente ed efficace per il successo formativo di ciascun alunno, a garanzia dell’interesse della collettività.

O) Le attività incentivabili saranno conseguentemente liquidate previa analisi, verifica e valutazione finale degli obiettivi raggiunti nel rispetto degli indicatori programmati. Coerentemente con le previsioni di legge, gli impegni di spesa per il pagamento dei compensi sono pensati in due tranches. La prima riferita ai 4/12 (da settembre a dicembre 2010) dell’anno scolastico, la seconda, riferita agli 8/12 (gennaio – agosto 2011), avverrà secondo le modalità che saranno fornite dal Ministero in ordine al cosiddetto “cedolino unico”.

P) Il budget relativo al F.I.S. e agli istituti contrattuali viene impegnato per retribuire le attività di cui alla presente Contrattazione Integrativa d’Istituto.

Q) Le modalità di copertura dei relativi oneri vanno riferite agli strumenti annuali di gestione, come da relazione tecnico-finanziaria del DSGA.

R) Si fa presente che le parti hanno concordato di destinare una quota pari al 5% al fondo di riserva, da utilizzare prioritariamente nel caso di lievi sforamenti a singoli progetti, da autorizzare preventivamente da parte del Dirigente Scolastico, o nel caso in cui si rendesse necessario arrotondare in riferimento alle tariffe delle tabelle dei compensi allegata al CCNL Nazionale 2006-09 piccoli importi ($\leq \text{€ } 20$). Qualora tale somma non venisse utilizzata per tale scopo, le parti definiranno di comune accordo, in una successiva riunione di verifica dell’andamento dell’attuazione della Contrattazione Integrativa, come impegnarla.

In relazione agli adempimenti connessi, si dispone che la pubblicazione e diffusione della Contrattazione d’Istituto sottoscritta in data 15/02/2011 (con allegata alla medesima copia della Relazione tecnico-finanziaria, redatta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e copia della presente Relazione Illustrativa finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell’intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del P.O.F) avvenga il giorno stesso in cui l’intesa sarà siglata definitivamente, giusta il rilascio da parte dei Revisori dei Conti della certificazione prevista.

A conclusione, si ritiene opportuno sottolineare che, nel corso dell’intera trattativa, i rapporti tra le parti sono stati caratterizzati da una proficua collaborazione che costituisce uno degli elementi fondamentali che garantiscono le condizioni base per il successo dell’azione formativa e amministrativa dell’istituzione scolastica.

Si allega prospetto riepilogativo della ripartizione delle risorse.

Pozzuoli, 15/02/2011

Il Dirigente Scolastico
Prof. Avv. Dario Sessa

PERSONALE A.T.A

Criteri di ripartizione Fondo d'Istituto a.s. 2010/2011:

35% del Fondo d'istituto assegnato.

art.52 – CCNL del 24/07/2003.

art.86 – CCNL del 24/07/2003 comma 2 lett. d.

Orario di lavoro flessibile-Orario di lavoro articolato in turni.

Art.88 – C.C.N.L 29/11/2007;

Accordo del 18/11/2009 M.I.U.R ed - OO.SS;

Intesa tra M.I.U.R ed OO.SS del 18/05/2010.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Flessibilità
N° 14 unità x 40 ore pro-capite = 560 ore*€ 12,50= € 7.000,00 .

Apertura e chiusura della scuola (responsabilità tenuta delle chiavi)

Borruto Giuseppina	20 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 250,00
D'Andrea Ida	20 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 250,00
Micillo Pasquale	20 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 250,00
Rao Nicola	15 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 187,50
Traetta Ciro	15 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 187,50
Totale	90 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 1.125,00

10 ore complessive per n° 2 Addetti all'apertura dei cancelli della Palazzina L € 145,00

05 ore per ogni addetto individuato nel piano di sicurezza.

Servizi Esterni

N° tre unità	15h procapite	€ 12,50	€ 187,50
Totale	45h	€ 12,50	€ 562,50

Progetto Piccola pitturazione
100h x € 12,50 = € 1.250,00

Budget Straordinario e intensificazione (sostituzione colleghi assenti)
846 h x € 12,50 = € 10.575,00
Totale € 20.657,50

Personale Amministrativo
Flessibilità 08 unità x 40 h (pro-capite) = 320 x € 14,50 = € 4.640,00
Gestione pratiche pregresse
€ 250 x € 14,50 = € 3.625,00
Budget Straordinario 350h x € 14,50 = € 5.075,00
Intensificazione legata ai progetti 360h x € 14,50 = € 5.220,00
Intensificazione legata agli esami di maturità 100 h x € 14,50 = € 1.450,00
Intensificazione legata ai progetti del sostegno obbligo scolastico e recupero debiti formativi 80 H x € 14,50 = € 1.160,00.
Totale € 21.170,00

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO
BUDGET LAVORO STRAORDINARIO 600 H X € 14,50 = € 8700,00
Intensificazione 200 h x € 14.50 = € 2.900,00.
Ricognizione situazione patrimoniale e rivalutazione per congruaggio monetario beni mobili 160h x € 14.50 = € 2.320,00.
Manutenzione Straordinaria e manutenzione ordinaria eccedente quella cui compete secondo il proprio orario di servizio 150 h x € 14,50 = € 2.175,00.
Sostituzione colleghi assenti 100 ore * € 14,50 = € 1.450,00
Totale € 17.545,00

Indennità di Direzione Dsga Secondo la Tabella 9 allegata alla sequenza A.T.A del 25/07/2008 € 4.830,00.(Lordo dipendente)

Indennità di direzione ai sostituti (max 30gg) € 418,30 .(Lordo dipendente)

Addetti alla sicurezza ex d.lgs. 81/2008 n° 30 5 ore pro capite compenso forfettario € 2.107,50.
Totale € 66.728,30

Il Dirigente Scolastico
Prof. Avv. Dario Sessa



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Guido Tassinari

COD. NATF12000P – VIA FASANO,13 – POZZUOLI – 80078

TEL 081 5265754 – FAX 081 5266762

E-MAIL itispoz@tin.it SITO WEB www.itispozzuoli.it

Risorse

FIS assegnato 4/12		41.220,54
FIS attribuito 8/12		82.441,09
Risorse residue		77.061,10
TOT		200.722,73
Economia flessibilità		17.592,70
L. 440/97		996,81
FF.SS		8.974,40
Incarichi specifici		6.262,14
Pratica sportiva		9.178,30
Accantonamento	5%	10.036,14
Docenti	65%	123.946,29
ATA	35%	66.740,31
TOT		200.722,73

COMMISSIONI

Incarico	Unità	Ore	Tot.	Euro
Collaboratori del DS	2		450	7.875,00
Uff. Tecnico	1	75	75	1.312,50
Orientamento	6	35	210	3.675,00
Elettorale	2	25	50	875,00
Visite guidate	4	20	80	1.400,00
H	4	4	16	280,00
POF	5	1	5	87,50
Accoglienza	3	3	9	157,50
Sito Web	2	20	40	700,00
Antidispersione	0	0	0	0,00
Ed. Stradale	0	0	0	0,00
Legalità	0	0	0	0,00
Pari Opportunità	0	5	0	0,00
CIC	4	2	8	140,00
FF.SS Titoli	3	4	12	210,00
Monitoraggioprogetti	3	3	9	157,50
Coordinatori I e 5	13	31	403	7.052,50
Coordinatori 2,3,4	24	26	624	10.920,00
Coordinatori dipartimenti	4	5	20	350,00
Coordinatori Materie	14	5	70	1.225,00
Direttori laboratori	15	12	180	3.150,00
Totale				39.567,50

TOTALE GESTIONE ISTITUTO

Sportelli didattici	40	8	320	11.200,00
Corsi recupero	50	15	750	37.500,00

TOTALE RECUPERO

ETC.

48.700,00**PROGETTI**

Denominazione	Refer.	Org/Tut	Docenza	Onere
Europa:la casa comune.Scambio	Indiveri	50	12	1.295,00
Potenziamento abilità linguistiche	Indiveri		60	2.100,00
Legalità	Indiveri	25	12	857,50
Passerella della chimica	Di Domenico		40	1.400,00
Tecnica dell'autoveicolo	Cocchiarella	24	24	1.260,00
Tradizione e futuro del perito meccanico	Cocchiarella	40	30	1.750,00
Impianto elettrico domestico	Capuano	24	24	1.260,00
Cineforum triennio	Migliaccio	12		210,00
Attività musicale	Minopoli	150		2.625,00
Giorno memoria	Pisano	80	30	2.450,00
Berlino una storia una lingua	Marino	20	10	700,00
English for chemistry	Castaldo	30	30	1.575,00
Dialogo interculturale	Carannante	40	30	1.750,00
Cineforum biennio	Labbiento	12		210,00
La chimica divertente	Castaldo	18	18	945,00
CIC	Florio	80		1.400,00
Premio ISSA	Di Lorenzo	110		1.925,00
Educaz- stradale	Barresi	80	125	5.775,00
e Patentino	Barresi			0,00
Rapp. Territ	Pisano	100	20	2.450,00
150 anni	Pisano	60	30	2.100,00
TOTALE				34.037,50

R I E P I L O G O

A	Corsi recupero e potenziamento	40%	€48.700,00
B	Gestione	32%	€39.567,50
C	Progetti FIS	28%	€34.037,50
	TOT	100%	122.305,00

Pozzuoli, 15/02/2011

Il Dirigente Scolastico
Prof. Avv. Dario Sessa

PERSONALE A.T.A

Criteri di ripartizione Fondo d'Istituto a.s. 2010/2011:

35% del Fondo d'istituto assegnato.

art.52 – CCNL del 24/07/2003.

art.86 – CCNL del 24/07/2003 comma 2 lett. d.

Orario di lavoro flessibile-Orario di lavoro articolato in turni.

Art.88 – C.C.N.L 29/11/2007;

Accordo del 18/11/2009 M.I.U.R ed - OO.SS;

Intesa tra M.I.U.R ed OO.SS del 18/05/2010.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Flessibilità
N° 14 unità x 40 ore pro-capite = 560 ore*€ 12,50= € 7.000,00 .

Apertura e chiusura della scuola (responsabilità tenuta delle chiavi)

Borruto Giuseppina	20 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 250,00
D'Andrea Ida	20 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 250,00
Micillo Pasquale	20 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 250,00
Rao Nicola	15 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 187,50
Traetta Ciro	15 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 187,50
Totale	90 h	€ 12,50 (tariffa unitaria)	€ 1.125,00

10 ore complessive per n° 2 Addetti all'apertura dei cancelli della Palazzina L € 145,00

05 ore per ogni addetto individuato nel piano di sicurezza.

Servizi Esterni

N° tre unità	15h procapite	€ 12,50	€ 187,50
Totale	45h	€ 12,50	€ 562,50

Progetto Piccola pitturazione
100h x € 12,50 = € 1.250,00

Budget Straordinario e intensificazione (sostituzione colleghi assenti)
846 h x € 12,50 = € 10.575,00
Totale € 20.657,50

Personale Amministrativo
Flessibilità 08 unità x 40 h (pro-capite) = 320 x € 14,50 = € 4.640,00
Gestione pratiche pregresse
€ 250 x € 14,50 = € 3.625,00
Budget Straordinario 350h x € 14,50 = € 5.075,00
Intensificazione legata ai progetti 360h x € 14,50 = € 5.220,00
Intensificazione legata agli esami di maturità 100 h x € 14,50 = € 1.450,00
Intensificazione legata ai progetti del sostegno obbligo scolastico e recupero debiti formativi 80 H x € 14,50 = € 1.160,00.
Totale € 21.170,00

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO
BUDGET LAVORO STRAORDINARIO 600 H X € 14,50 = € 8700,00
Intensificazione 200 h x € 14.50 = € 2.900,00.
Ricognizione situazione patrimoniale e rivalutazione per conguaglio monetario beni mobili 160h x € 14.50 = € 2.320,00.
Manutenzione Straordinaria e manutenzione ordinaria eccedente quella cui compete secondo il proprio orario di servizio 150 h x € 14,50 = € 2.175,00.
Sostituzione colleghi assenti 100 ore * € 14,50 = € 1.450,00
Totale € 17.545,00

Indennità di Direzione Dsga Secondo la Tabella 9 allegata alla sequenza A.T.A del 25/07/2008 € 4.830,00.(Lordo dipendente)

Indennità di direzione ai sostituti (max 30gg) € 418,30 .(Lordo dipendente)

Addetti alla sicurezza ex d.lgs. 81/2008 n° 30 5 ore pro capite compenso forfettario € 2.107,50.
Totale € 66.728,30

Il Dirigente Scolastico
Prof. Avv. Dario Sessa



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Guido Tassinari

COD. NATF12000P – VIA FASANO,13 – POZZUOLI – 80078

TEL 081 5265754 – FAX 081 5266762

E-MAIL itispoz@tin.it SITO WEB www.itispozzuoli.it

**RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI
ISTITUTO PER L’A.S. 2010/11**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTA la C.M. 109 dell’11/06/2001 e la nota MIUR prot. n. 367 del 27/07/2001;

VISTO il CCNL Scuola del 29/11/2007;

VISTO l’art. 4 del CCNL per il biennio economico 2008/09 del 23/01/2009;

VISTO l’accordo nazionale MIUR –OOSS del 18/5/2010, sulla ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 87 del CCNL Scuola 29/11/2007 per l’a.s. 2010/11;

VISTA la nota del MIUR n. 9245 del 21/09/2010 che ha comunicato l’assegnazione delle risorse per il Fondo d’Istituto 2010/11 e le somme per le Funzioni strumentali, Incarichi Specifici ed Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;

CONSIDERATO che le risorse per il Fondo dell’Istituzione scolastica previste nel contratto integrativo saranno iscritte per 4/12 (da Settembre a Dicembre 2010) nel Programma Annuale 2010, mentre i restanti 8/12 (da Gennaio ad Agosto 2011) saranno gestiti tenendo conto delle nuove disposizioni introdotte dal cedolino unico;

ACCERTATO che le risorse finanziarie oggetto di contrattazione sono state determinate applicando i parametri di cui all’art. 85 del CCNL 29/11/2007 e all’intesa con le OOSS di comparto sottoscritta il 18/05/2010; procede alla verifica della contrattazione d’Istituto relativa alla parte economica per l’anno scolastico corrente.

PREMESSA

Il Contratto Integrativo di Istituto è stato sottoscritto il 15/02/2011 dal Dirigente scolastico e dalla Delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette ed operanti nella Istituzione Scolastica

ANALISI DELLE RISORSE

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa d’istituto per l’anno scolastico 2010/11 , sono determinate come segue:

	Risorse anno scolastico 2010/2011 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008) Giusta nota del M.I.U.R del 21 Settembre 2010 Prot. 9245.	€ 164.098,99
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) Giusta nota del M.I.U.R del 21 Settembre 2010 Prot. 9245.	€ 11.909,02
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) Giusta nota del M.I.U.R del 21 Settembre 2010 Prot. 9245.	€ 8.309,85
TOTALE	€ 184.317,86
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 119.852,79
TOTALE COMPLESSIVO	€ 304.170,65

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota Prot. 9245 del 21 settembre 2010.

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il P.O.F..

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato: **Personale docente:**

	Risorse anno scolastico 2010/2011 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 45.167,76
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 49.762,50
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 56.918,35
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 10.450,12
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 11.909,02
TOTALE COMPLESSIVO	€ 174.207,75

Personale ATA:

	Risorse anno scolastico 2010/2011 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 81.583,96
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 555,08
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 6.409,41
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 8.309,85
TOTALE COMPLESSIVO	€ 96.858,30

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in **€ 304.170,65**, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad **€ 271.066,05**, (in percentuale: 89,17. %).

Conclusioni

Pertanto, considerato che:

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità.

SI ATTESTA

che quanto contenuto nel contratto integrativo del 15/02/2011 è **compatibile** con gli stanziamenti disponibili e non comporta oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

Pozzuoli li 15 Febbraio 2011

IL Direttore dei Servizi gen.li ed Amm.tivi
Fabio Gennaro Belluccio

ALLEGATI:

1. Tabella riepilogativa calcolo risorse sulla base dei parametri comunicati dal MIUR;
2. Nota MIUR n. 9245 del 21/09/2010;

