

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“LUIGI LAGRANGIA”
VERCELLI
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2014/2015

Il giorno 10 Dicembre 2014 presso l'Ufficio di Presidenza del Liceo Classico “Lagrangia” in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica

- VISTO il C.C.N.L.QUADRIENNIO 2006-09 sottoscritto in data 29/11/2007
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165”Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- VISTA la Legge 4 Marzo 2009 n. 15 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- VISTO il D.Lgs.vo 27 Ottobre 2009 n. 150 attuativo della Legge 4 Marzo 2009 n. 15
- VISTA la Circolare n. 7 del 13 Maggio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente per oggetto: “Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150”
- VISTA la Circ. n.7/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente per oggetto “chiarimenti applicativi al D.L.vo 27 Ottobre 2009 n.150”
- CONSIDERATO che la legge delega 4 marzo 2009 n. 15 e il Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150 ridefiniscono il ruolo della contrattazione collettiva nazionale e integrativa modificandone incisivamente le regole e stabilendo che la contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali e che sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all’organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, ai sensi dell’art.9 del D.Lgs.vo 30 marzo 2001 n.165, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi dell’art. 5 comma 2, 16 e 17 del citato decreto legislativo n.165/2001
- CONSIDERATO che l’art. 40, comma 3 bis del D.Lgs.vo n. 165/ 2001, come modificato dall’art. 54 del D.Lgs.vo n.150/2009, finalizza la contrattazione integrativa all’obiettivo del conseguimento di “adeguati livelli di efficienza e di produttività dei servizi pubblici”
- CONSIDERATO che ai sensi dell’art.7, comma 5 del D.Lgs.vo n.165/2001 “le Amministrazioni Pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese”
- Che l’art. 45, comma 3 del D. Lgs.vo n. 165 del 2001, come innovato dall’art. 57 comma 1, lettera b) del D.Lgs.vo n. 150 del 2009 stabilisce che ogni trattamento economico accessorio deve essere collegato alla performance individuale, alla performance organizzativa con riferimento all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione, all’effettivo svolgimento di attività

particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute e che i suddetti vincoli, nella gestione delle risorse per i trattamenti accessori, debbono essere rispettati in sede di contrattazione integrativa

- CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs.vo 27 Ottobre 2009 n. 150 verranno determinati con DPCM, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministro dell'Economia e delle Finanze i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e titolo III (merito e premi) del D.Lgs.vo n. 150/2009 al personale docente della scuola
- CONSIDERATO che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche, organismo centrale previsto dall'art. 13 del D.Lgs.vo n.15 del 4 Marzo 2009 con il compito di indirizzare, coordinare e sovrintendere all'esercizio delle funzioni di valutazione definendo i parametri e i modelli di riferimento del sistema di misurazione e valutazione delle performance, non ha ancora provveduto a svolgere le proprie funzioni di indirizzo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni
- RITENENDO tuttavia nella more dell'emanazione dei criteri di misurazione e valutazione della performance, che nell'Istituto Superiore "Lagrangia" possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale Docente e ATA fondata sulla valorizzazione delle capacità e delle competenze professionali, sul riconoscimento di meriti e demeriti, sull'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa

Il Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituto Superiore "Luigi Lagrangia" Dott.ssa Adriana BARONE, le RSU elette presso l'Istituto Superiore "Luigi Lagrangia" Prof.ssa Marina GALELLA per la GILDA, Prof. Luigi PELAIA per la FL-C.G.I.L., Prof.ssa Marina SAETTONE per la CISL, il Rappresentante Territoriale della GILDA Prof.ssa Barbara Tricerri, e il Rappresentante Territoriale della Cisl Prof.ssa Paola Ronco alla presenza del DSGA Sig.ra Antonietta TRIVISONNO

STIPULANO

IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2014/2015

Art. 1

Criteri per l'attribuzione al personale docente delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa previste dagli artt. 37 del CCNI del 31/8/1999 e 33 del CC.NL. sottoscritto in data 29/11/2007

- L'attribuzione al personale docente di **funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa** è mirata alla valorizzazione delle risorse professionali per la realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia
- Il Collegio dei Docenti determina, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle proposte formulate dalla Commissione Autonomia e POF designata dal Collegio stesso, le aree di competenza e il numero delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa con riferimento a quelle indicate nell'allegato n. 3 al CCNI del 31/8/1999, opportunamente adeguate alle specifiche esigenze di realizzazione del POF di Istituto, precisa le competenze professionali necessarie per il conseguimento di tali funzioni, i parametri e le scadenze per la valutazione dei risultati attesi e la durata di ciascun incarico
- I Docenti interessati presentano domanda entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico

per ottenere l'assegnazione dell'incarico di funzione strumentale al POF, corredandola della documentazione del possesso di titoli e di specifiche competenze professionali coerenti con la funzione strumentale richiesta, degli incarichi ricoperti e dei

- relativi risultati, delle esperienze e dei progetti significativi, anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale nonché della dichiarazione di disponibilità a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio di cui all'art. 17 del CCNI del 31/8/1999
- Il Dirigente Scolastico con lo staff dei Collaboratori svolge il lavoro istruttorio sulle richieste presentate dai Docenti interessati, senza peraltro pervenire all'assegnazione di punteggi né alla formazione di graduatorie: i dati conseguenti al lavoro istruttorio vengono illustrati dal Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti.
 - Il Collegio dei Docenti assegna, sulla base di adeguata motivazione, le funzioni strumentali nel numero ritenuto necessario per la realizzazione del POF sulla base delle risorse riconosciute all'Istituzione scolastica dalla Direzione Scolastica Regionale.
- A parità di esperienze e competenze professionali specifiche costituisce elemento di priorità l'anzianità di servizio, compreso quello pre-ruolo riconosciuto e/o riconoscibile.
Per l'anno scolastico 2014/2015:
 - preso atto delle comunicazioni del MIUR prot.n. 18313 del 16/12/2014 e prot. n.15723 del 12/11/2014 le quali determinano l'importo per le funzioni strumentali spettante a questa istituzione scolastica in **€ 4.140,57** e relativi oneri a carico del dipendente
 - considerata la complessità dell'Istituzione Scolastica costituita da tre scuole associate e da una sezione staccata, complessità che richiede, per una organica realizzazione del POF, l'articolazione di ciascuna funzione strumentale in più incarichi riferiti a ciascuna delle tre scuole
 - vista la delibera del Collegio dei Docenti in data 15/10/2014 che, in rapporto con la complessità dell'istituzione scolastica e in coerenza col piano dell'offerta formativa, ha previsto per ciascuna delle aree di articolazione del POF almeno una figura di docente titolare di funzione strumentale con il relativo collaboratore – interfaccia sulle altre due scuole, si stipula e conviene che vengano assegnati i seguenti cinque incarichi di funzione strumentale, e sei incarichi di collaboratore interfaccia, ripartiti come di seguito specificato.

AREA 1

Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (funzioni strumentali n. 1)

- A. Stesura del POF; coordinamento della progettazione e dello svolgimento delle attività del POF;
- B. Monitoraggio periodico e finale e valutazione delle attività del POF
- C. Progettazione e coordinamento dell'autovalutazione di Istituto

AREA 2

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- A. Analisi dei bisogni formativi dei Docenti e gestione del piano di formazione e di aggiornamento
- B. Progettazione e coordinamento delle iniziative di accompagnamento alla realizzazione della Riforma
- C. Accoglienza e tutoraggio dei nuovi Docenti

AREA 3

ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA

(Funzioni Strumentali n. 1; collaboratori interfaccia n. 1)

- A. Gestione dei rapporti con i Docenti della Scuola Media nell'ottica della continuità educativa e didattica per l'orientamento in ingresso
- B. Coordinamento dei rapporti e delle iniziative da realizzare con l'Università a scopo di orientamento in uscita

- C. Gestione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende per la realizzazione di stages formativi per gli Studenti a scopo di orientamento in uscita

AREA 4 MULTIMEDIALITA'

(Funzione strumentale n.1; Collaboratori Interfaccia n. 2, di cui uno dovrà suddividere l'incarico con un collega del Liceo Artistico di Trino in proporzione al numero delle classi)

- A. Coordinamento e gestione dell'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche informatiche e multimediali da parte dei Docenti e degli Studenti (utilizzo piattaforma FAD, gestione sistema MASTERCOM), utilizzo delle LIM , formazione dei Docenti sull'utilizzo delle nuove tecnologie

AREA 5 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

(Funzione Strumentale n. 1; coll.ri interfaccia n. 2 di cui uno dovrà suddividere l'incarico con un collega del Liceo Artistico di Trino in proporzione al numero delle classi)

- A. Coordinamento, monitoraggio e valutazione degli interventi educativi e didattici integrativi di recupero e di approfondimento
B. Progettazione e coordinamento delle iniziative di Educazione alla salute e di prevenzione
C. Coordinamento delle attività integrative extracurricolari
D. Coordinamento e gestione del piano dei Viaggi di Istruzione.

AREA 6 RELAZIONI ESTERNE

(Funzione Strumentale n.1; Coll.ri interfaccia n.1)

- A. Pubbliche relazioni, cura dell'immagine della scuola, iniziative pubblicitarie a sostegno dell'immagine della scuola e divulgazione delle iniziative e dei Progetti del POF sul territorio anche a scopo di orientamento.

N.B. Per la gestione di quelle aree del POF per le quali non sono state presentate da alcun docente domande di incarico di funzione strumentale, (area 2) come pure per le aree di maggiore complessità aree 1,3,4,5) il D.S. si avvarrà nell'ambito delle prerogative dirigenziali previste dall'art. 5 comma 2, dagli artt. 16 e 17 del D. Leg.vo n. 165/2001, dei Collaboratori designati per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. A ciascuno dei 2 collaboratori del D.S. e dei 4 responsabili di area di indirizzo e sede affidatari anche di incarico di collaborazione con le funzioni strumentali, viene corrisposto il compenso lordo di € 2.000,00

- A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del POF e comunque non oltre il mese di Giugno, il Collegio dei Docenti sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal Capo di Istituto, esprime una valutazione anche al fine dell'eventuale riconferma, su richiesta degli interessati, degli incarichi medesimi per l'anno scolastico successivo.
- A ciascun Docente cui sia stato assegnato un incarico nell'ambito di una funzione strumentale al POF compete una retribuzione accessoria; per l'anno scolastico 2014/15, considerato che il budget assegnato dal MIUR è di € 4.140,57 considerato che il numero di funzioni strumentali e relativi interfaccia necessari per la realizzazione del POF in relazione alla complessità dell'Istituzione Scolastica è di 10 unità, considerato che per poter compensare ciascuna funzione strumentale in modo congruo rispetto agli impegni previsti occorre integrare il budget assegnato dalla Direzione Regionale con il fondo di Istituto, si stipula e conviene che a ciascuno dei dieci docenti assegnatari dell'incarico di funzione strumentale titolari e collaboratori-interfaccia verrà corrisposto il compenso lordo di € 1.200,00; il predetto compenso

sarà sottoposto alle ritenute previdenziali e fiscali previste dalle norme vigenti.

- **b) Criteri di assegnazione al personale ATA di incarichi specifici necessari per la realizzazione del POF secondo quanto previsto dall'Art. 47, del CC NL del 29/11/2007**
- L'attribuzione al personale ATA di incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità è finalizzata a fronteggiare la complessità della scuola dell'autonomia che richiede un particolare impegno e specifiche competenze professionali relativamente alla gestione amministrativa, contabile, dei servizi tecnici e ausiliari.
- Il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, individua per ciascun profilo professionale, sulla base delle esigenze connesse alla realizzazione del POF, gli incarichi specifici e i compiti di particolare responsabilità necessari per il conseguimento degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa con riferimento a quelli previsti nell'allegato 6 al CCNI del 31/8/1999, ma con gli opportuni adeguamenti alle effettive necessità dell'istituzione scolastica.
- Il DSGA provvede, quindi, a convocare il personale ATA in assemblea per l'illustrazione del piano degli incarichi specifici e dei compiti di particolare responsabilità necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel POF, da conferire da parte del Dirigente Scolastico, previa individuazione in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sia della tipologia degli incarichi, sia delle modalità di conferimento degli stessi sia dei relativi compensi.

Poiché per l'a.s. 2014/15 è pervenuta una comunicazione del MIUR secondo cui questa scuola potrà prevedere un importo per gli incarichi specifici pari a € 2.514,75; preso atto inoltre dell'art. 4 dell'accordo nazionale ATA del 20 Ottobre 2008 ex art. 2 sequenza contrattuale sottoscritta in data 25 luglio 2008, si stipula e conviene quanto segue.

Per l'Area B (Assistenti Amministrativi) le risorse destinate al personale compreso in questa area, opportunamente integrate col fondo di Istituto allo scopo di corrispondere alle ulteriori responsabilità derivanti da un'istituzione scolastica complessa, saranno utilizzate per il conferimento di tre incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo con le finalità di seguito indicate:

- a) N. 1 incarico specifico presso la sede centrale di supporto al D.S. per adempimenti connessi alla realizzazione della Riforma,
- b) N. 1 incarico specifico presso la sede centrale di supporto alla gestione del personale per predisposizione dichiarazione dei servizi per personale di ruolo e delle ricostruzioni di carriera.
- c) N. 1 incarico specifico presso la scuola associata per gestione informatizzata assenze studenti e operazioni di scrutinio tramite sistema MASTERCOM.

Gli incarichi di cui sopra, opportunamente descritti in apposita scheda redatta per ciascun incarico dal DSGA con l'indicazione degli obiettivi, della tipologia delle attività da svolgere e dei requisiti richiesti, verranno conferiti dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, in base all'accertamento di conoscenze, competenze e capacità professionali, esperienze maturate nel settore, disponibilità a migliorare la propria professionalità attraverso l'acquisizione della conoscenza delle procedure operative relative allo specifico incarico.

A ciascuno degli assegnatari degli incarichi sopra descritti verrà corrisposto un compenso annuo lordo di € **1.000,00**

Per l'area A (Collaboratori Scolastici) le risorse destinate al personale compreso in questa area, opportunamente integrate col fondo di Istituto, allo scopo di corrispondere alle ulteriori responsabilità derivanti da un'istituzione scolastica complessa, saranno utilizzate per il conferimento di 3 incarichi specifici con le finalità di seguito indicate:

- n. 1 incarico di supporto per collaborazione qualificata con Presidenza e Segreteria presso la scuola associata anche in relazione alle procedure di informatizzazione e complessità della sede

- n.1 incarico specifico per vigilanza alunni nell'attuazione della gestione informatizzata delle assenze e complessità della sede.
- n. 1 incarico specifico per gestione e informatizzazione assenze e complessità della sede.

A ciascuno degli assegnatari degli incarichi sopra descritti verrà corrisposto un compenso annuo lordo di **€ 600,00**

Gli incarichi suddetti, comportando l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti di istituto, dovranno essere **svolti in orario di servizio**.

- Il compenso di cui sopra sarà corrisposto **a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico, previa presentazione da parte dell'interessato di apposita relazione di autovalutazione, nonché di relativa valutazione da parte del DSGA.**
- L'incarico potrà essere revocato dal Dirigente Scolastico in corso di svolgimento nel caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dello stesso o in presenza di elementi che connotino il mancato conseguimento degli obiettivi.
- L'importo stabilito per l'incarico sarà rapportato alla durata nel caso in cui, a seguito di rifiuto o di revoca, si rendesse necessario far subentrare altro dipendente.

INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL del 29/11/2007

Oltre agli incarichi specifici sopra elencati si prevedono anche i seguenti incarichi di intensificazione del lavoro in orario di servizio ai sensi dell'art. 88 lettera j del CCNL del 29/11/2007:

Assistenti Amministrativi:

- Ad 1 unità di personale presso la sede centrale viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro a seguito dell'informatizzazione della gestione delle assenze e delle operazioni di scrutinio nonché a seguito della particolare forma di organizzazione dell'orario di lavoro e per il supporto alla realizzazione dei progetti.
- Ad 1 unità di personale presso la sede centrale viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro per il supporto al DSGA nella gestione finanziaria, amministrativa e contabile con SIDI, con incarico di sostituzione dello stesso in caso di assenza
- Ad 1 unità di personale presso la Scuola Associata viene riconosciuto un incarico di intensificazione del lavoro per supporto ai Docenti Referenti dei Progetti e all'autovalutazione di istituto
- Ad 1 unità di personale presso la Scuola Associata l'incarico ha come oggetto lo svolgimento delle seguenti attività: intensificazione del lavoro per il supporto alla sede centrale nella gestione del personale nonché a seguito dell'informatizzazione della gestione delle assenze e delle operazioni di scrutinio.

A ciascuno degli Assistenti Amministrativi ai quali sia stato conferito l'incarico di intensificazione del lavoro per le motivazioni sopra esposte verrà corrisposto un compenso annuo lordo di **€ 1.000,00**

Assistenti Tecnici:

Ad una unità di personale Assistente Tecnico in servizio presso il Liceo Classico "Lagrangia" viene assegnato l'incarico di intensificazione del lavoro al fine di sovrintendere alle procedure di informatizzazione, gestione assenze, scrutini e registro elettronico con il sistema Mastercom, gestione e funzionamento delle LIM, gestione della complessità di due laboratori multimediali presso il Liceo Classico nonché del coordinamento e funzionamento dei laboratori multimediali presso gli istituti associati. All'assegnatario dell'incarico sopra descritto verrà corrisposto un compenso annuo lordo di **€ 1.000,00**

Collaboratori Scolastici:

- Ad 1 unità di personale presso la sede centrale viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro, per informatizzazione gestione assenze e per adempimenti di guardiania inerenti la sicurezza, per iniziative di rappresentanza.
- Ad 1 unità di personale in servizio presso la sede centrale viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro, per interventi di primo soccorso, per informatizzazione gestione assenze, per adempimenti di guardiania connessi alla sicurezza.
- A 2 unità di personale presso la sede centrale viene riconosciuta

l'intensificazione del lavoro per collaborazione qualificata con presidenza e segreteria per predisposizione materiale per l'orientamento, per informatizzazione gestione delle assenze.

- Ad 1 unità di personale presso la scuola associata viene riconosciuta intensificazione del lavoro per la complessità della gestione del complesso sportivo, per interventi di piccola manutenzione, manutenzione cortili interni ed esterni.

- A n. 2 unità di personale in servizio presso le scuole associate viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro per iniziative di rappresentanza, per gestione informatizzata assenze e impegno relativo alla sede staccata di Trino.

- Ad 1 unità di personale in servizio presso le palestre viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro per la complessità della gestione del complesso sportivo, manutenzione cortili interni ed esterni.

- A ciascuno dei collaboratori scolastici ai quali sia stato conferito l'incarico di intensificazione del lavoro per le motivazioni sopra esposte verrà corrisposto un compenso annuo lordo di € **600,00**.

Viene inoltre prevista una quota di € 1.800,00 da ripartire in modo proporzionale tra il personale per la sostituzione dei colleghi assenti.

c) conferimento di incarico ai referenti dei vari progetti o attività

- La Commissione Autonomia e POF designata dal Collegio dei Docenti, sulla base delle linee generali di impostazione del POF deliberate preventivamente dal Collegio stesso, provvede a raccogliere le proposte progettuali formulate dai singoli Docenti o da gruppi di Docenti sia in sede di Collegio, sia nell'ambito dei dipartimenti, sia individualmente.

- Il Consiglio di Presidenza, recepite le indicazioni della Commissione Autonomia, provvede ad armonizzare le varie proposte in modo da renderle funzionali agli obiettivi educativi e formativi e, nel contempo, compatibili con le risorse finanziarie.

- Dopo l'approvazione del Piano dell'Offerta formativa, comprendente anche i singoli progetti, da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico provvede a formalizzare il conferimento dell'incarico di referente di ciascun progetto o attività al Docente che ne ha curato la progettazione e l'elaborazione e che, conseguentemente, è responsabile della realizzazione del monitoraggio e della valutazione dello/a stesso/a.

- Al Docente referente di ciascun Progetto sarà corrisposto per l'attività di progettazione, elaborazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione un compenso orario da liquidarsi in base alle ore aggiuntive effettivamente impegnate, previa considerazione del grado di complessità dello stesso.

- Al personale ATA coinvolto nei progetti sarà corrisposto per l'impegno prestato in ore aggiuntive un compenso orario da liquidarsi nella misura prevista dalla tabella 6 allegata al CCNL del 29/11/2007.

Art. 2

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHE' DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

2 A ASSEMBLEE SINDACALI

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CC NL del 29/11//2007 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore per un massimo di 10 ore annuali, calcolate nel seguente modo: 2 ore per le assemblee all'interno dell'istituto, 2 ore e trenta minuti quando le assemblee si svolgono in altri istituti di Vercelli, tre ore, incluso il tragitto, per assemblee territoriali.

Di norma l'assemblea dovrà essere richiesta con preavviso di almeno sei giorni.

2. Il personale Direttivo, Docente, Educativo ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orario e giorni non coincidenti.

3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono nonché entro il giorno successivo nelle bacheche sindacali delle eventuali succursali, sedi staccate e/o

coordinate, scuole associate.

4. Altresi, il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche con Circolari interne della Scuola.

5. Secondo quanto previsto dell'art. 8 del CC NL del 29/11/2007 per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con le Rappresentanze Sindacali della Scuola (RSU), la quota ed i nominativi del Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

6. In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia per l'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 Assistente Amministrativo per la sede centrale e n. 1 per la Scuola Associata e di n. 2 Collaboratori Scolastici per la sede centrale e di n. 4 per la scuola associata, n. 1 per la sez. staccata di Trino.

7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi verificando la disponibilità, in caso contrario tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile: pertanto i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

10. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa riferimento alle norme di cui all'art. 8 del CCNL del 29/11/2007 nonché alle successive disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia e alla Contrattazione Collettiva della Direzione Regionale (CCDR)

2B PERMESSI SINDACALI

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del C.C.N.L., Scuola 04/08/1995, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.vo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali nella scuola di cui all'art. 6 del C.C.N.L. Scuola 29/11/2007.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e ai contratti nazionali in vigore.

3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 17 comma 2 e 4 bis del D.Lgs.vo 29/93 e successive modificazioni tramite atto scritto, cosicché le RSU non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.

4. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

2C - AGIBILITA' SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Per motivi di carattere sindacale è consentito alle RSU l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

3. Il Dirigente Scolastico predispone una apposita cartella RSU nella quale inserisce tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva, nonché tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di istituto; nella suddetta cartella vengono anche inseriti gli atti ed i

documenti emanati dalla istituzione scolastica attinenti agli argomenti di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 26/5/1999 e del CC NL del 29/11/2007 e tutte le disposizioni inviate dal Provveditorato agli Studi e/o dalla Direzione Generale e/o dal MIUR, in modo da assicurare alle RSU una completa informazione.

4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio.
5. Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.vo 29/93 e successive modificazioni è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70.
6. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì a normale transito da parte del Personale in servizio nella scuola.
7. Le RSU hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.
8. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU.

2D - CONTINGENTI MINIMI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. Scuola 26/05/1999 i contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono stabiliti secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000; dall'apposito allegato al C.C.N.L. Scuola 26/5/1999 e dall'accordo integrativo Nazionale dell'8/10/1999. Si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio minimo essenziale dovrà essere garantito dalla presenza delle seguenti unità di personale:

- A. per la sede centrale un Assistente Amministrativo, un Assistente Tecnico e due Coll.ri Scolastici
- B. per la scuola associata un Assistente Amm.vo, un Assistente Tecnico e quattro Coll.ri Scolastici, un Collaboratore Scolastico presso la sede di Trino.

La dotazione minima di personale sopra elencata dovrà essere garantita in particolare nel caso di svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale o degli scrutini finali e nel caso del pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

Per l'individuazione del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con le rappresentanze sindacali della scuola i nominativi del personale tenuto ad assicurarli; in mancanza di un'intesa il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi verificando la disponibilità, in caso contrario tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

2. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Provinciali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.

3. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

2 E - PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI

1. Le RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del C.C.N.L. Scuola 26/5/1999.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 5 giorni.

4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

2 F - LEGGE 241/90 E TUTELA DELLA PRIVACY

Copia dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensiva di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, è consultabile presso l'Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dalle RSU che sono tenute al rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Art. 3

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Normativa di riferimento: : Dl.gs 626/94, Dl.gs 242/96, DM 292/96, DM 382/98, D Is.vo 9/4/2008 n. 81; artt. 72, 73, 74, 75, 76 del CC NL del 29/11/2007

(a) SOGGETTI TUTELATI:

tutti coloro che all'interno della scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato; ad essi sono equiparati gli Studenti che fruiscono del servizio scuola sia per attività curriculari che per attività integrative e complementari, in aule, in laboratori, compresi quelli in cui sono presenti video terminali.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, sono presenti presso i locali dell'istituzione scolastica.

(b) COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- elaborare un documento di valutazione dei rischi presenti nella scuola, nonché delle misure di protezione e prevenzione adottate;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso, nonché la figura del preposto ove necessaria;
- adottare, mediante idonea attività di formazione, comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni forma di protezione necessaria;
- consultare in materia di sicurezza le RSU e in particolare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
-

(c) VIDEOTERMINALI:

il Dirigente si impegna ad organizzare il lavoro del personale di Segreteria e dei tecnici di laboratorio in modo che non trascorrono più di venti ore alla settimana in attività ai videoterminali.

Si conviene che verrà comunque attuata la sorveglianza sanitaria di cui alla Legge n. 122 art. 21 del 29/12/2000 tramite la nomina di medico competente.

Per tutte le altre categorie di lavoratori, docenti, allievi, non si prospettano i termini per la vigilanza sanitaria per attività legata ai terminali.

(d) PIANO DI EVACUAZIONE:

E' stato predisposto un piano di evacuazione in cui risultano i nominativi dei responsabili del primo soccorso nel numero di due per punto di erogazione del servizio e sono indicati anche i nominativi dei responsabili delle misure di prevenzione e protezione degli incendi nel numero di due per ogni sito in cui avviene l'erogazione del servizio. Infine nello stesso documento viene indicato il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Si conviene che saranno effettuate due prove di evacuazione per ciascun anno scolastico.

(e) RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA:

Il rappresentante dei lavoratori ha diritto ad una formazione specifica in materia di salute e sicurezza, sulla normativa in materia. Egli può accedere ai luoghi di lavoro, al piano dei rischi, al registro degli infortuni; è consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi, sui programmi di prevenzione e protezione, sulla designazione e formazione agli addetti ai servizi in parola. Riceve informazioni e documentazione sulla valutazione dei rischi, sulle misure di prevenzione, sulle sostanze impiegate, sugli impianti, sull'organizzazione del lavoro, sugli infortuni e malattie professionali. Partecipa alle riunioni del Servizio Protezione e Prevenzione e provvede a contribuire ad ogni iniziativa utile all'attività di prevenzione e protezione.

(f) SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE:

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione, indice almeno due volte l'anno una riunione per fare il punto della situazione della sicurezza in generale e predisporre eventuali iniziative pertinenti in materia: il Servizio Protezione e Prevenzione non ha potere decisionale, ma consultivo e offrirà al Dirigente Scolastico ogni supporto alle decisioni connesse alle sue responsabilità. In ogni riunione verrà redatto un verbale che sarà conservato agli atti della Scuola.

(g) RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE PROPRIETARIO (AMM.NE PROV.LE DI VERCELLI)

Le richieste conseguenti all'analisi dei rischi, di competenza dell'Ente locale proprietario degli edifici scolastici, sono inoltrate all'amministrazione provinciale affinché provveda nelle modalità prescritte dalle vigenti normative: con tale richiesta formale l'Ente Locale in base alla L. 242/96 diventa responsabile ai fini della sicurezza.

(h) FORMAZIONE :

per i docenti e il personale ATA è stato organizzato nell'anno scolastico 1999/2000, un corso di autoformazione mediante il dischetto allo scopo predisposto dal Ministero P.T. : tale corso si ripropone anche per l'anno in corso per il personale di nuova assunzione.

E' prevista inoltre specifica formazione sugli adempimenti per la sicurezza conseguenti all'adozione del DUVRI di cui alla legge 123/2007 e al D.Leg.vo 9 aprile 2008 n. 81.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 19, comma 1, lettera G del D.Leg.vo n. 626 e del relativo Accordo Quadro.

Il Dirigente provvede a consegnare ad ogni docente e personale ATA una circolare contenente tutte le disposizioni di legge in materia di sicurezza con adeguate istruzioni applicative e informative; anche tale documento verrà consegnato al nuovo personale assunto. Presso ogni aula, oltre alle piantine delle vie di fuga, verrà affisso il piano di evacuazione con annesse le istruzioni fondamentali circa i comportamenti da assumere in caso di pericolo e i docenti avranno cura di dare agli allievi una corretta informazione al riguardo e soprattutto le istruzioni applicative durante le due prove annuali previste per l'evacuazione.

Nel corso del corrente anno scolastico in esecuzione di quanto previsto dall'art. 37, comma 2 del D.Leg.vo n. 81/2008 e dell'accordo Stato-Regioni del 21 Dicembre 2011 saranno effettuati corsi di formazione dei lavoratori (Docenti, personale ATA e Studenti) e dei preposti nel numero di ore previsto dalla normativa vigente. Essi saranno rivolti ai Docenti e al Personale ATA neo assunto nonché agli Studenti delle classi prime poiché nel precedente anno scolastico sono già stati svolti interventi corposi di formazione sulla sicurezza a favore di tutto il personale e di tutti gli Studenti.

Art. 4

MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

Le parti, pur prendendo atto che sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi dell'art.40 del Decreto Lg.vo n.165/2001 novellato dall'art.54 del D.Lg.vo 27 Ott. 2009 n.150, convengono sui seguenti criteri generali di organizzazione del lavoro del personale

Docente e ATA.

4A PERSONALE DOCENTE

RICADUTA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTE DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA; RIENTRI POMERIDIANI.

L'adozione dell'unità didattica lavorativa di 50' nei rientri pomeridiani degli indirizzi di studio previsti dalla Riforma con orario pari o superiore alle 30 ore al fine di consentire agli studenti di conciliare l'orario scolastico con quello dei mezzi pubblici e di disporre in orario pomeridiano del tempo necessario per lo studio individuale e per partecipare alle diverse iniziative previste dai Progetti POF, alle attività integrative e sportive, ha una positiva ricaduta sull'organizzazione del lavoro per i Docenti e del servizio per il personale ATA in termini di concentrazione degli impegni prevalentemente in orario antimeridiano; dall' a.s. 2008/09 e per il corrente a.s. 2014/15 l'orario è organizzato su cinque giorni lavorativi con il sabato libero per tutti, Studenti, Docenti, personale ATA.

- Per i Docenti l'orario di lavoro si articola di norma tra le ore 7,55 e le 14 su cinque giorni lavorativi; è previsto almeno un rientro pomeridiano, di tre ore di 50 minuti con adeguate modalità di recupero della riduzione oraria nei corsi con orario settimanale pari o superiore alle 31 ore; per le classi il cui orario settimanale è inferiore alle 30 ore settimanali è stata prevista l'adozione dell'unità oraria di '60 senza rientri pomeridiani.
- Per il Personale ATA l'orario di servizio si articola di norma tra le ore 7,45 e le ore 15.30 in cinque giorni, secondo criteri di flessibilità; è previsto il prolungamento dell'orario in ore pomeridiane fino alle 17.30 nei giorni di svolgimento dell'attività didattica in orario pomeridiano.

RIENTRI POMERIDIANI

E' previsto per il personale docente che svolge attività di insegnamento nei corsi con più di trenta ore settimanali, almeno un rientro pomeridiano; sono previsti fino a due rientri per i Docenti del Liceo Artistico il cui orario settimanale è di 35 ore. Nell'individuazione dei Docenti che dovranno operare un rientro pomeridiano, si terrà conto di criteri didattici mirati a impegnare gli alunni di pomeriggio maggiormente in discipline di tipo operativo che teorico e di una equilibrata rotazione dell'insegnamento delle discipline in orario pomeridiano nel quinquennio.

Nell'organizzazione del lavoro del personale dell'Istituto Superiore "Lagrangia" il D.S. si avvarrà nell'ambito delle prerogative dirigenziali riconosciutegli dall'art. 17 del D.Lg.vo 30 Marzo 2001 n.165, di modalità di coordinamento e di controllo ritenute più idonee nell'ambito dei poteri propri del privato datore di lavoro, finalizzate al conseguimento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza.

4B PERSONALE ATA

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è finalizzata a fornire supporto, per quanto di propria competenza, all'organizzazione e all'attuazione dei singoli progetti contenuti nel POF nell'ottica del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Il Personale ATA darà supporto al fondamentale processo di insegnamento/apprendimento, alla comunicazione con le famiglie e all'utenza e alle comunicazioni interne.

Nella ripartizione degli incarichi al Personale ATA si terrà conto delle esigenze di servizio, delle conoscenze e competenze acquisite, della disponibilità dichiarata dal personale, in modo da addivenire ad una suddivisione equa dei carichi di lavoro.

RISORSE UMANE:

- Direttore dei servizi generali e amministrativi N.1
- Assistenti Amministrativi N. 7
- Assistenti Tecnici N. 2
- Collaboratori Scolastici N.14 (+ 2 unità e contributo orario di 18 ore di personale con contratto per servizi di pulizia e guardiana).

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del lavoro del personale ATA terrà conto delle specifiche funzioni e mansioni previste dal profilo di appartenenza e specificate in apposito mansionario, come di seguito sintetizzato:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Funzioni Amministrativo-Contabili, Gestionali e di Controllo

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Ambiti di attività afferenti alle seguenti aree: amministrativa, didattica, del personale Docente e non Docente.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO:

AMBITO DI ATTIVITA' TECNICO-STRUMENTALE

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

AMBITO DI ATTIVITA' : OPERATIVO E DI SORVEGLIANZA

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SCUOLA

LICEO CLASSICO "LAGRANGIA" ore 7,30 – 17,00 per cinque giorni la settimana (lunedì – venerdì); sabato libero

ISTITUTO "ROSA STAMPA" e LICEO ARTISTICO, Sede di Vercelli ore 7,30 – 17 per cinque giorni la settimana (lunedì – venerdì); sabato libero

LICEO ARTISTICO Sez. Staccata di Trino Vercellese ore 8 – 14 per tre giorni la settimana; (lunedì – mercoledì e giovedì) 8 – 17 per due giorni la settimana (martedì e venerdì).

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro del personale **Collaboratore Scolastico** garantirà l'apertura della scuola da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle 17.00.

Per la Sez. Staccata di Trino ore 8 -14 Lunedì Mercoledì e Giovedì; 8 -17 Martedì e Venerdì.

Per garantire l'apertura della scuola in orario pomeridiano per altri impegni straordinari sono previste prestazioni di servizio da parte del personale Collaboratore Scolastico a rotazione in orario pomeridiano secondo i criteri della flessibilità o, nel caso di esigenze eccezionali e/o conseguenti alla presenza in servizio di un ridotto numero di unità di personale, con prestazioni di lavoro straordinario.

PERSONALE DI SEGRETERIA (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI).

Il personale di segreteria garantirà il servizio con il seguente orario:

Liceo Classico:

- lunedì, martedì, mercoledì e giovedì ore 7,45 -15,15
- venerdì 7,45 -17,30 con apertura pomeridiana ore 14.30 – 16.30

Istituto Rosa Stampa:

- lunedì, mercoledì e giovedì dalle 7.30 alle 15.30
- martedì dalle 7.30 alle 16.30
- venerdì dalle 7.30 alle 16.30
- apertura pomeridiana martedì e venerdì dalle 15.00 alle 16.00

Nel caso di impegni pomeridiani per scrutini I e II quadrimestre, udienze generali con i Genitori, esami di stato, elezioni Organi Collegiali o per altre esigenze straordinarie il personale amministrativo presterà servizio in base a turnazione e secondo i criteri della flessibilità in orario pomeridiano.

Nel caso di esigenze eccezionali e/o conseguenti alla presenza in servizio di un ridotto numero di unità di personale, potrà essere autorizzato il lavoro straordinario.

ASSISTENTI TECNICI

Il personale assistente tecnico garantirà il servizio con il seguente orario:

Liceo Classico:

lunedì, martedì, mercoledì e giovedì ore 7,30 – 14.45

Venerdì dalle 7.30 alle 17.30

Istituto “Rosa Stampa”

lunedì, mercoledì e giovedì e venerdì ore 7,30 – 14.45

martedì 14.30 - 17.30

Nel caso di esigenze eccezionali che determinino la necessità di prestazioni di servizio in orario pomeridiano verranno predisposti turni pomeridiani con il criterio della turnazione e della flessibilità.

Nel caso di esigenze eccezionali potrà essere autorizzato il lavoro straordinario.

L'eventuale lavoro straordinario, preventivamente autorizzato, sarà recuperato dal personale nel rispetto delle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in giorni prefestivi o interfestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto da rinnovare annualmente in base al calendario scolastico, la Scuola resterà chiusa: in tali periodi il personale usufruirà di ferie o di recupero di ore di lavoro straordinario già prestato.

ART. 5**FERIE****PERSONALE ATA**

Poiché per il corrente anno scolastico 2014/15 il POF di Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il computo delle ferie al personale ATA sono applicati i criteri di cui all'art. 13 comma 5 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

Entro la prima decade del mese di Aprile, il Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi, informa preventivamente i lavoratori e le RSU sul quadro delle esigenze di servizio per i mesi di luglio e agosto; una copia di tale comunicazione dovrà essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica. I lavoratori, sulla scorta delle informazioni ricevute, procederanno alla richiesta delle ferie.

Nel caso in cui le esigenze esplicitate dal Dirigente Scolastico non possano essere soddisfatte sulla base delle richieste individuali, il Dirigente Scolastico, previo confronto con le RSU, definirà entro il 31 Maggio il piano delle ferie per il periodo 10/07 – 31/08 applicando, se necessario, il criterio della turnazione annuale e in ultima ipotesi il sorteggio. Detto piano dovrà essere pubblicato all'albo della scuola.

L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire soltanto per gravi esigenze di servizio, motivate per iscritto, anche per evitare danni economici al lavoratore. Il dipendente potrà anche per esigenze personali non effettuare tutte le ferie spettanti per l'anno di riferimento, richiedendole nell'anno scolastico successivo; Tali ferie dovranno comunque essere usufruite entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Le ferie estive di norma dovranno essere fruiti nei mesi di Luglio e Agosto e dovranno concludersi entro il 31 Agosto al fine di non creare pregiudizio all'avvio dell'anno scolastico.

PERSONALE DOCENTE

Le ferie non potranno essere fruiti dal personale docente coinvolto negli Esami di Stato e nelle operazioni di integrazione dello scrutinio finale in concomitanza con lo svolgimento degli stessi, **salvo diverse disposizioni del M.P.I. in merito al periodo di svolgimento degli Esami di Stato e al periodo di effettuazione dell'integrazione dello scrutinio finale.**

Durante il periodo dell'attività didattica le ferie potranno essere fruiti secondo i seguenti criteri previsti dall'art. 13 comma 9, per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione e secondo i criteri previsti dall'art. 15, comma 2.

Di norma potranno essere soddisfatte richieste fino a 3 gg. consecutivi, purchè non immediatamente precedenti o successivi a periodi di sospensione dell'attività didattica e non coincidenti con la calendarizzazione dei Consigli di Classe, con riunioni del Collegio Docenti o di dipartimenti disciplinari; in concomitanza di ponti, la fruizione delle ferie potrà essere concessa sulla base della valutazione di opportunità da parte del D.S.

La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 7 giorni, mediante modulo, predisposto dalla Segreteria, sottoscritto dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno. Questi ultimi devono far parte dello stesso Consiglio di Classe del collega in ferie. Su quest'ultimo punto, limitatamente a qualche ora, potranno essere previste deroghe concordate con il D.S.

Il D.S., di norma, dovrà rispondere entro quattro giorni dalla richiesta.

ART.6

AGGIORNAMENTO ED AUTOAGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dal CCNL vigente, pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
 - a. non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - b. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può di norma superare i seguenti limiti: massimo 4 docenti e non più di due colleghi dello stesso Consiglio di Classe
 - c. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 10 giorni prima e il D.S. avrà 4 giorni di tempo per rispondere
 - d. se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b) verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi due anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.

ART. 7

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ ED ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ.

Il "Fondo dell'istituzione Scolastica" è finalizzato a retribuire le prestazioni di cui all' 88 del CCNL del 29/11/2007 rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e di formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

Si conviene che la quota del fondo di Istituto da destinare al personale docente sia di norma pari al 75% della somma complessiva spettante all'istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle voci che sono destinate alla componente DOCENTI per predeterminata disposizione normativa. Al personale ATA è riservato di norma il 25% del fondo di istituto.

**I PARAMETRI PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO D' ISTITUTO (ART. 85 CCNL 29/11/2007) SONO STATI COMUNICATI DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA CON NOTA PROT.N. 15723 del 12/11/2014
LE RISORSE FINANZIARIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI SEDE PER L'A.S. 2014/15 SONO DETERMINATE COME SEGUE:**

€ 72.590,52 di cui € 52.140,52 per i docenti - € 20.450,00 per il personale ATA

Fondo di Istituto (art.85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 65.935,20 (di cui € 62.432,19 Fondo specifico +€ 3.503,01 per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti)
Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.140,57
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)	€ 2.514,75
Attività complementari di educazione fisica (art.87 CCNL 29/11/2007)	€ =====
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9 CCNL 29/11/2007)	
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	
Economie previste sui progetti contenuti nel Programma Annuale 2015 disposte sui progetti	€ 55.871,00
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedente	
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	€ 128.461,52

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 POF.

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Al fine di assicurare una distribuzione delle risorse funzionale agli obiettivi del POF il Collegio dei Di norma con il Fondo di Istituto verranno retribuite al personale Docente le attività aggiuntive previste dall'art. 88 del CC.NL. del 29/11/2007 e in particolare:

Docenti delibera annualmente le priorità dei bisogni formativi e conseguentemente le attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto, anche sulla base delle proposte preventivamente formulate da una commissione designata dal Collegio dei Docenti, di cui fanno parte le RSU

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle competenze riconosciutegli dal nuovo regolamento di contabilità (D.I. n. 44 del Febbraio 2001), elabora con la collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la parte di competenza, entro i termini previsti dal citato D.I., il programma finanziario annuale strettamente ricordato con il POF che viene sottoposto alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il Personale Docente:

	Risorse a.s. 2014/2015 LORDO DIPENDENTE
Attività aggiuntive di insegnamento (art.88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	Sost.collegli assenti € 3.508,02
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art.88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	Per recupero debito formativo (IDEI) € 3.200,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	Punto c) d) e) g) h) i) l) € 22.832,50
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art.88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) e responsabili di area /sede .	Lettera b) € 12.000,00

Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art.88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2, lettera K) CCNL 29/11/2007) Come da elenco Progetti allegato	€ 55.871,00 (Progetti dal n.1 al n. 24)
Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	Punto a) € 10.600,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9 CCNL 29/11/2007)	
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art.6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	
TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE DOCENTI	€ 108.011,52

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

La quota destinata al personale ATA sarà utilizzata per retribuire le prestazioni di lavoro straordinario, in quanto autorizzate compatibilmente con gli stanziamenti di Istituto, ovvero l'eventuale intensificazione delle prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Al personale ATA chiamato a svolgere attività aggiuntive verranno corrisposti i compensi previsti dalla tabella 6 allegata al CCNL del 29/11/2007.

Al personale ATA chiamato a svolgere ore aggiuntive per la formazione verrà corrisposto il compenso orario previsto, dalla tabella 6 allegata al CCNL del 29/11/2007.

Personale ATA:

	Risorse a.s. 2014/2015 LORDO DIPENDENTE
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art.88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 11.600,00
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2, lettera K) CCNL 29/11/2007)	
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art.88, comma 2, lettera i) e j) CCNL 29/11/2007)	
Compensi DSGA (art.89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art.3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.050,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art.88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art.88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	
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)	€ 4.800,00

Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9 CCNL 29/11/2007)	
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art.6, comma 2m, lettera l) CCNL 29/11/2007)	
TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE PERS.ATA	€ 20.450,00

ELENCO DEGLI STANZIAMENTI PER LE SPESE DI PERSONALE DA ECONOMIE PER CIASCUN PROGETTO PER L'A.S. 2014/15

P 01	PROGETTO POLIS	€ 3.500,00
P 03	PROG.INTEGR.ALUNNI PORT.DI HANDICAP	€ 3.000,00
P 04	PROGETTO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	€ 5.000,00
P 08	PROGETTO LINGUE	€ 2.800,00
P 09	PROG.MULTIMEDIALITA'	€ 1.800,00
P11	SCUOLA & VOLONTARIATO	€ 1.000,00
P12	PROGETTO MUSICA	€ 500,00
P13	FORMAZIONE	€ 4.000,00
P14	UNO SPORT PER AMICO	€ 2.500,00
P16	PROGETTO IDEI	€ 14.146,00
P 17	PROG. INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	€ 3.000,00
P 19	PROGETTO INIZIATIVE CULTURALI E SCAMBI	€ 1.000,00
P 20	EDUCAZIONE ALLA CONV.CIVILE	€ 800,00
P 22	PROGETTO QUALITA'	€ 1.300,00
P23	PROGETTO INNOVAZIONE DIDATTICA (comprensivo delle Prove Invalsi e del CLIL)	€ 5.425,00
P24	PROGETTO ECDL	€ 6.100,00
	TOTALE PROGETTI	€ 55.871,00

FONDO DI ISTITUTO A.S. 2014/2015 PREVISIONE DI SPESA PERSONALE DOCENTE

a	Attività aggiuntive prestate dai Docenti titolari di F.S. e dai loro interfaccia. Compenso forfetario lordo € 1.200,00 cad. (fondi specifici € 3.927,35)	€ 10.600,00
b	Attività aggiuntive svolte dai Docenti Collaboratori del D.S. e responsabili di area, compenso lordo € 2.000,00 cad. per 2 collaboratori e 4 responsabili di area	€ 12.000,00
c	Stesura orario delle lezioni per l'a.s. 2014/2015 Liceo Classico: fino a 7 ore per classe (14 x 7) e complessivamente fino a 98 ore Istituto "R.Stampa": fino a 7 ore per classe (26 x 7) e complessivamente fino a 182 ore Liceo Artistico: fino a 7 ore per classe (15x7) e complessivamente fino a 105 ore – Totale ore previste 385	€ 6.737,50
d	Attività aggiuntive svolte dai Coordinatori e dai Segretari dei Consigli delle classi intermedie per gestione Consigli di Classe, tabulazione dati autovalutazione di Istituto, raccolta documenti per crediti (fino a 5 ore per i coordinatori; fino a 5 ore per i segretari) Totale ore previste 440 (44 classi x 10 ore)	€ 7.700,00

e	Attività aggiuntive svolte dai coordinatori e segretari classi 5 ^a e 3 ^a Liceo per gestione Consigli di Classe, documento del 15 maggio, tabulazione dati autovalutazione di Istituto, elaborazione in bozza di giudizi complessivi (Coordinatori ore 7, Segretari ore 7) Totale ore previste 154 (14 ore x 11 classi)	€ 2.695,00
f	Attività aggiuntive: IDE	€ 3.200,00
g	Attività aggiuntive per esami preliminari all'esame di stato <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza prove scritte (fino a 4 ore) • Correzione elaborati (fino a 4 ore) • Prove orali (fino a 4 ore per pomeriggio in base al calendario) <p>Totale ore previste 114 forfetarie</p>	€ 2.000,00
i	Ai Docenti accompagnatori degli alunni nei viaggi di istruzione di più giorni: compenso forfetario di € 100,00 per ciascun docente (tot. 37)	€ 3.700,00
l	Sostituzione colleghi assenti	€ 3.508,02
	TOTALE SPESE PREVISTE DA RETRIBUIRE COL FONDO DI ISTITUTO (CEDOLINO UNICO)	€ 52.140,52

ALTRE ATTIVITA' DA COMPENSARE CON IL CEDOLINO UNICO E FONDI PREVISTI NEL PROGRAMMA ANNUALE

TOTALE SPESE PREVISTE PER IL PERSONALE DOCENTE	€ 108.011,52
TOTALE SPESE PREVISTE PER IL PERSONALE ATA	€ 20.450,00
TOTALE GENERALE SPESE	€ 128.461,52

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive verranno corrisposti i compensi previsti dalla tabella 5 allegata al CCNL del 29/11/2007.

7A. ASSEGNAZIONE INCARICHI PERSONALE DOCENTE

Per il personale Docente gli incarichi attinenti ai vari progetti o attività previsti dal POF saranno proposti in prima istanza dalla Commissione Autonomia e POF; quindi, dopo l'approvazione del POF da parte degli OOC e l'informazione preventiva alle RSU, il Dirigente Scolastico formalizzerà per iscritto gli incarichi al personale docente.

7B. ASSEGNAZIONE INCARICHI PERSONALE ATA

Per il personale ATA dopo il rilevamento dei bisogni da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Amministrativi, sarà convocata l'assemblea del personale ATA al fine di acquisire proposte in ordine al piano delle attività da stabilire in funzione del POF e ai vari incarichi conseguenti per la sua attuazione.

Si procederà successivamente, attraverso la contrattazione integrativa con le RSU, alla definizione del piano e degli incarichi individuali che saranno formalizzati dal Dirigente Scolastico.

Gli incarichi conferiti formalmente al Personale Docente e ATA conterranno le seguenti indicazioni:

- attività e impegni da svolgere
- compenso orario o forfetario
- modalità e certificazione delle attività
- modalità e termini di pagamento
- monitoraggio e valutazione attività

I compensi maturati saranno liquidati di norma entro il mese di Agosto o Dicembre di ciascun esercizio finanziario a seconda del periodo in cui le attività verranno svolte a fronte della relativa disponibilità finanziaria a bilancio.

ART. 8

COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE PER LE ATTIVITA' DI FLESSIBILITA' DIDATTICA di cui all'art. 31, comma 1 del CCNI del 31/08/1999 E PER LE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA di cui all'art. 32 del MEDESIMO CCNI.

Al personale docente di Educazione fisica impegnato nello svolgimento di ore di avviamento alla pratica sportiva nell'ambito dello specifico progetto Centro Sportivo Scolastico "Uno sport per amico" inserito nel POF sarà corrisposto il compenso previsto dall'art. 32 comma 2 del CCNI del 31/8/99 e dall'Art. 85 del CCNL del 24/07/2003 o dall'art. 87 del CCNL del 29/11/2007, qualora approvato sulla base dell'entità dello specifico finanziamento. Per l'a.s. 2014/15 non è ancora stato determinato dal MIUR il finanziamento.

ART. 9

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto integrativo di Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore, e i delegati delle Organizzazioni Sindacali del Comparto Scuola sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola del 29/11/2007, riguarda tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo determinato che indeterminato
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili
3. Resta salva la possibilità di operare modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali ai vari livelli e a seguito di eventuali ulteriori esigenze sopravvenute.

A livello di Istituto la revisione del presente contratto integrativo di Istituto potrà avvenire o su richiesta del Dirigente Scolastico o su richiesta delle RSU a maggioranza.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Contratto Integrativo si fa riferimento al CCNL del 29/11/2007.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Adriana BARONE

PER LE RSU

Prof. Luigi PELAIA - FL-CGIL

Prof.ssa Marina SAETTONE - CISL

Prof.ssa Marina GALELLA - GILDA

ALLA PRESENZA DI

Rappresentante Territoriale U.I.L.

Rappresentante Territoriale SNALS

Rappresentante Territoriale GILDA

Rappr.te Terr.le FL-CGIL

Rappr.te Terr.le CISL
