

SOMMARIO

Premessa

PARTE PRIMA: Titolo I – II – III – IV – V

Titolo I – Relazioni sindacali

Art. 1 – campo di applicazione, durata, decorrenza del presente contratto

Art. 2 – relazioni sindacali

Art. 3 – strumenti

Art. 4 – soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

Titolo II – Modelli di articolazione delle relazioni sindacali

Art. 5 – informazione preventiva

Art. 6 – informazione e trasparenza

Art. 7 – esame congiunto

Art. 8 – informazione successiva

Art. 9 – contrattazione

Art. 10 – procedure della contrattazione

Art. 13 – protocolli d'intesa

Art. 14 – interpretazione autentica

Art. 15 – clausole di raffreddamento

Titolo III – agibilità sindacale

Art. 16 – diritto di informazione

Art. 17 – albo sindacale R.S.U.

Art. 18 – albo sindacale delle OO.SS.

Art. 19 – uso dei locali e delle attrezzature

Art. 20 – accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Art. 21 – permessi sindacali retribuiti

Art. 22 – permessi sindacali non retribuiti

Art. 23 – delegati sindacali non retribuiti

Art. 24 – accesso agli atti

Titolo IV – Adempimenti e comportamenti in caso di assemblee e scioperi

Art. 25 – servizi minimi in caso di assemblea

Art. 26 – dichiarazione di adesione allo sciopero

Art. 27 – rilevazione della partecipazione agli scioperi

Titolo V servizi minimi in caso di sciopero

Art. 28 – scrutini e valutazioni finali

Art. 29 – esami finali

Art. 30 – garanzia del pagamento degli stipendi

Art. 31 – individuazione del personale comandato

PARTE SECONDA: Titolo I – II – III

Titolo I – ORARIO DI SERVIZIO

Art. 1 – orario di servizio personale A.T.A.

Art. 2 – assegnazioni alle sedi

Art. 3 – sostituzione del personale A.T.A. assente su sedi diverse
Art. 4 – attribuzione incarichi di natura organizzativa
Art. 5 – formazione

Titolo II

Art. 6 – ferie personale docente
Art. 7 – corsi di formazione

Titolo III-

Art. 8 – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 24 Luglio 2003) e sequenza contrattuale per il prevista dall' Art, 62 del C.C.N.L. 29/11/2007 del comparto scuola.
Art. 9 – ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. PER IL PERSONALE DOCENTE (Art. 28 CCNL 26 Maggio 1999)corsi

Titolo IV – FONDO DI ISTITUTO

Art. 10 – risorse finanziarie
Art. 11 – gestione delle risorse - personale docente
Art. 12 – gestione delle risorse - personale A.T.A.

PARTE TERZA: Titolo I

Titolo I – NORME FINALI

Art. 1 – verifica dell'accordo
Art. 2 – interpretazione autentica

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO A MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHÉ I CONTINENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 3, PUNTO d) DEL CCNL 1999/2001 ART. 6 C.C.N.L. 2002/2005 DEL 24/07/2003; ART. 6 C.C.N.L. DEL 29/11/2007

L'anno 2010, il mese di Dicembre, il giorno 15 in Porto S. Stefano, presso l'Istituto Tecnico Nautico, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, tra il Dirigente Scolastico Prof. Alfonso De Pietro, le R.S.U.: Prof. Enzo Costanzo, Prof.^{ssa} Daniela Groppi, Ass. Tecnico Biagio Scotto, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo d'Istituto definito nella riunione del 3 Dicembre 2010.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate sul reciproco rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della parte sindacale e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

PARTE PRIMA

TITOLO I – RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA DEL PRESENTE CONTRATTO

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. in sede di contrattazione di prima applicazione i soggetti firmatari stabiliscono che il presente contratto rimanga in vigore fino a nuova negoziazione totale, parziale o integrativa da richiedersi nelle modalità previste dall'articolo 6.
3. gli effetti giuridici decorrono dalla data di stipulazione che si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali.

ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'istituto;
- d) conciliazione.

ART. 3 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 1999/2001, così come integrato e modificato dall'art. 3 del CCNL relativo al biennio 2000/2001; art.n.6 CCNL 2002/2005 del 24/07/2003; art. 6 C.C.N.L. del 29/11/2007
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 4 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I SOGGETTI ABILITATI A INTRATTENERE LE RELAZIONI SONO:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico
- per la parte sindacale: le rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

TITOLO II – MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali.

L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

ART.6 – INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente fornirà informazioni circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino le precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà, inoltre, a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il Piano dell'Offerta Formativa, le delibere del Consiglio di Istituto ed ogni altro atto utile e necessario.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 7 – ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere – entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro – un esame congiunto sulle seguenti materie:

- a) proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

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 5 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione è fornita in appositi incontri.

ART. 9 – CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:

- a) modalità e criteri d'individuazione e di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica ai rientri pomeridiani;
- c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, e contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- d) criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all'art. 43 del CCNL 26.5.1999 del fondo in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini presenti, alla complessità dell'istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;
- e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente – non più di due unità - della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del CCNL 26.5.1999, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, fermo restando quanto previsto dall'art. 28, comma 6, del medesimo CCNL.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente scolastico può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto, dell'assistenza dell'agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche Amministrazioni – A.R.A.N.

ART. 10 – PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne cura altresì l'affissione all'albo d'istituto.

ART.11 – TEMPI DELLA TRATTATIVA

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO:SS: ammessi al tavolo negoziale.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

ART. 12 – SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI DI CONTRATTAZIONE

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale curato a rotazione tra le diverse componenti.

ART. 13 – PROTOCOLLO D'INTESA

Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, 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) fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

ART. 14 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla data di richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

ART. 15 – CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; il Dirigente Scolastico può dar luogo all'applicazione di norme legislative o contrattuali di ordine superiore dandone comunicazione alla RSU.

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 10 giorni dall'insorgere della controversia.

TITOLO III – AGIBILITA' SINDACALE

ART. 16 – DIRITTO DI INFORMAZIONE

Il Dirigente Scolastico assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU o agli albi.

ART. 17 – ALBO SINDACALE RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 18 – ALBO SINDACALE DELLE OO.SS.

Nella sede centrale dell'istituto e nelle succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 19 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del P.C., compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche senza oneri per la scuola
- Uso dei locali.

ART. 20 – ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni.

ART. 21 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO:SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio salvo quanto disposto dalla L.146/90

ART. 22 – PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri delle RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

ART. 23 – DELEGATI SINDACALI

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori della scuola presso un istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

ART. 24 – ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU e le segreterie territoriali OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva anche su delega di un lavoratore art.2 DPR 353/92 e chiedere copia.

Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

TITOLO IV – ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 25 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi in servizio il Dirigente, d'intesa con le RSU, provvederà alla estrazione per la prima volta, a rotazione per le successive, dei nominativi di un assistente ed un collaboratore scolastico che non parteciperà all'assemblea.

ART. 26 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In casi di sciopero la comunicazione volontaria prevista dall'art. 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL. 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire l'organizzazione delle prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

ART. 27 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore 14:00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

TITOLO V – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

ART. 28 – SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi):

- a) assistente amministrativo (1);
- b) collaboratore scolastico (1)

ART. 29 – ESAMI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi):

- a) assistente amministrativo (2);
- b) assistente tecnico (1);
- c) collaboratore scolastico: ITN (2), IPSIA (1), ITC (1).

ART. 30 – GARANZIA DEL PAGAMENTO DEGLI STIPENDI

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) direttore dei servizi generali e amministrativi;
- b) assistente amministrativo (1);
- c) collaboratore scolastico (1)

qualora la scadenza del pagamento coincide con il periodo dello sciopero e l'adempimento non sia stato espletato.

ART. 31 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO

I nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste e nelle quote stabilite) tenuti ad assicurare i servizi essenziali definiti dagli articoli 29, 30, 31 del presente contratto vengono individuati in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero e in caso di adesione totale a rotazione utilizzando le graduatorie di Istituto ad iniziare dall'ultima posizione

PARTE SECONDA

TITOLI I – ORARIO DI SERVIZIO

ART. 1 – ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali suddiviso nella seguente tipologia per una migliore fruibilità del servizio da parte dell'utenza e per meglio realizzare il Piano dell'Offerta Formativa.

Orario flessibile su 6 giorni la settimana.

Entrata dalle ore 07:30 alle ore 08:30

Uscita dalle ore 13:30 alle ore 14:30

N° 1 rientro pomeridiano obbligatorio ogni Martedì e Venerdì di 2 unità il Martedì e di 2 unità il Venerdì a partire dalle ore 14:00 di n° 3 ore, una unità effettuerà l'orario di servizio il Venerdì dalle 11:00 – 17:00.

N° 1 giorno di recupero straordinario ogni due settimane

Il personale in part – time effettuerà il rientro pomeridiano solo in caso di necessità

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

L'orario di funzionamento prolungato stabilito sulla base delle esigenze emergenti dal P.O.F. va fino alle ore 20:30 in caso di attivazione di speciali progetti che potrebbero richiedere prolungamento di orario.

L'orario di funzionamento ridotto va dalle ore 07:45 alle ore 12:45 escluso i prefestivi in cui si propone la chiusura della scuola.

L'orario ridotto deve essere effettuato durante la sospensione delle attività didattiche, periodi estivi (escluso periodo degli esami) dal personale con un notevole numero di ore di straordinario da recuperare.

Tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve essere obbligatoriamente effettuata la pausa pranzo di almeno mezz'ora.

Qualora il dipendente ometta la registrazione della pausa pranzo, sarà comunque detratta, d'ufficio, la mezz'ora dal totale delle ore svolte nell'arco della giornata.

Per il servizio continuativo fino a n° 7 ore e 12 minuti non è prevista la pausa pranzo.

L'apertura al pubblico degli uffici si effettua ogni giorno dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e in orario pomeridiano il giorno di Martedì e Venerdì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

ASSISTENTI TECNICI I.T.N. - I.P.A.M - I.T.C.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali suddiviso nella seguente tipologia per una migliore fruibilità del servizio da parte dell'utenza e per meglio realizzare il piano dell'offerta formativa.

Orario su 6 giorni la settimana, coprendo le esigenze dei vari indirizzi delle tre sedi.

L'orario di servizio per n°2 Assistenti Tecnici sarà 07:30 – 13:30 per gli altri n°2 Assistenti Tecnici sarà 07:40 – 13:40

N°1 rientro pomeridiano 3 ore. I.P.A.M per attività legate ai percorsi di istruzione qualora venissero finanziati e attivati

N°1 rientro pomeridiano ogni Martedì a partire dalle ore 14:00 di n°3 ore per n°3 Assistenti Tecnici.

L'orario di funzionamento ridotto va dalle ore 07:45 alle ore 12:45 escluso i prefestivi in cui si propone la chiusura della scuola.

L'orario ridotto deve essere effettuato durante la sospensione delle attività didattiche, periodi estivi (escluso periodo degli esami) dal personale con un notevole numero di ore di straordinario da recuperare.

COLLABORATORI SCOLASTICI - I.T.N. e - I.P.A.M.

Orario antimeridiano dalle ore 07:30 alle ore 13:30 per n°1 unità presso l'I.T.N. e n°1 unità presso l'I.P.A.M. un giorno la settimana, di norma il Mercoledì; n°3 unità presso l'I.T.N. dalle ore 07:45 alle ore 13:45.

Rientro pomeridiano, a rotazione, in base alle necessità ed a seguito di un piano concordato con il personale.

Il recupero dovrà avvenire senza intralciare le normali attività didattiche e senza ulteriori aggravii di spesa.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

L'orario di funzionamento ridotto va dalle ore 07:45 alle ore 12:45 escluso i prefestivi in cui si propone la chiusura della scuola.

L'orario ridotto deve essere effettuato durante la sospensione delle attività didattiche, periodi estivi (escluso periodo degli esami) dal personale con un notevole numero di ore di straordinario da recuperare.

COLLABORATORI SCOLASTICI I.T.C.

L'orario antimeridiano dalle ore 07:30 alle ore 13:30 per n°2 unità 6 giorni la settimana per complessive 36 ore settimanali e per n°1 unità 5 giorni la settimana.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

L'orario di funzionamento ridotto va dalle ore 07:45 alle ore 12:45 escluso i prefestivi in cui si propone la chiusura della scuola.

L'orario ridotto deve essere effettuato durante la sospensione delle attività didattiche, periodi estivi (escluso periodo degli esami) dal personale con un notevole numero di ore di straordinario da recuperare.

A seconda delle esigenze che emergono nelle varie sedi si stabilisce, per consentire l'apertura pomeridiana o di distribuire il lavoro straordinario svolto dai collaboratori scolastici o di posticipare l'entrata di n°1 unità con il seguente orario: entrata ore 10:00 - ore 12:00 o ore 13:00 uscita ore 16:00 ore 18:00 o ore 19:00 (salvo eventuali prolungamenti di orario non programmati, dovuti ad esigenze didattiche). Soltanto nel caso in cui sarà necessario garantire un maggiore servizio, lo spostamento dell'orario d'ingresso comporterà anche tre ore di straordinario.

PREFESTIVI PERSONALE A.T.A

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche può essere disposta dal D.S., sentito il personale A.T.A., la chiusura nei giorni prefestivi.

La chiusura viene concessa se condivisa dall'unanimità del personale.

Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate, a scelta del personale, con rientri di completamento programmati già effettuati o con utilizzo di ferie e festività soppresse.

Nell'eventualità che si verifichi l'assenza dell'unanimità del personale, la chiusura prefestiva non verrà autorizzata e saranno tenuti in servizio n°2 unità di personale:

n°1 Assistente Amministrativo

n°1 Collaboratore Scolastico

individuati tra coloro che si sono resi disponibili o a rotazione utilizzando le graduatorie di Istituto ad iniziare dall'ultimo in graduatoria; le graduatorie di tale personale A.T.A. sono affisse all'Albo della sede dell'I.T.N. in Via Panoramica, 81 - Porto S. Stefano.

FERIE PERSONALE A.T.A. (Art. 13 CCNL 2007)

Le parti individuano le seguenti esigenze di servizio per tutta la durata degli Esami di Stato: presenza in servizio di n°3 C.S. presso I.T.N. + 1 A.T.

presenza in servizio di n°2 C.S. presso I.T.C. + 1 A.T.

Dovrà essere in ogni caso garantita la presenza minima in servizio.

Per i mesi di Luglio e Agosto, di norma, è di:

n°2 C.S.

n°2 A.A.

Il piano ferie sarà redatto congiuntamente in riferimento agli operatori di Porto S. Stefano e Albinia.

Il piano ferie dovrà tenere conto delle esigenze di:

- scrutini ed esami anche in riferimento alle esigenze delle sezioni coordinate;
- effettuazione di pagamento urgenti che richiedono atti di particolare complessità;
- necessità delle pulizie generali nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni;

Relativamente alle ore aggiuntive a domanda il personale può chiedere il recupero delle ore effettuate per un massimo di 18 giorni compresi i prefestivi

ART. 2 ASSEGNAZIONE ALLE SEDI PERSONALE A.T.A

L'assegnazione alle sedi viene decisa all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto di, in ordine progressivo d'importanza:

1. il rispetto delle precedenze di legge;
2. l'anzianità di servizio;
3. la presenza in sede nell'anno precedente: continuità;
4. suddivisione delle risorse umane in base alle esigenze delle varie sedi;
5. l'esigenza di ogni sede di avere personale esperto;
6. particolari incarichi per gli Assistenti Tecnici

Eventuali spostamenti annuali da una sede all'altra possono essere richiesti soltanto a seguito della disponibilità del posto nella sede di arrivo.

Soltanto per gravi ed eccezionali motivi il D.S. può provvedere d'ufficio al trasferimento del personale A.T.A. da una sede all'altra.

ART. 3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE A.T.A. ASSENTE SU SEDI DIVERSE

In seguito alla necessità di dover provvedere alla sostituzione di personale da una sede all'altra verranno adottati i seguenti criteri in ordine prioritario:

- utilizzazione di personale disponibile;
- utilizzazione a rotazione, risalendo la graduatoria, del personale collocato ultimo in graduatoria d'Istituto.

ART. 4 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Le unità operative in cui si svolge il lavoro del personale A.T.A. sono così costituite:

- **Collaboratori Scolastici: Reparti.**

Si intende per "reparto" un insieme di locali sui quali è prescritta la custodia, nonché vigilanza e da vari attività collegate.

- **Assistenti tecnici: Laboratori/Settori**

Sono specifici luoghi e/o locali in cui vengono svolte esercitazioni pratiche.

- **Assistenti Amministrativi: Settori.**

Sono specifiche ripartizioni in relazione alla tipologia degli atti amministrativi da predisporre.

La determinazione di queste ripartizioni nonché l'assegnazione è di competenza del D.S. sentito il D.S.G.A. e sentite le R.S.U..

L'assegnazione viene effettuata seguendo i criteri di:

- competenze pregresse;
- preferenze espresse formalmente;

In caso di necessità può essere disposto lo spostamento temporaneo, fino ad un massimo di 30 giorni, da un reparto/attività/settori ad un altro dal D.S. sentito il D.S.G.A., per una diversa organizzazione e per particolari esigenze di servizio.

Nei periodi di intervallo delle attività didattiche, data la riduzione del personale in servizio e le diverse esigenze della scuola l'organizzazione del servizio viene programmata dal D.S. sentito il D.S.G.A. secondo criteri di efficienza.

ART. 5 - FORMAZIONE: partecipazione ad attività di formazione Personale ATA.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative di formazione che si svolgono al di fuori dell'orario di servizio per il personale A.T.A., daranno luogo al recupero delle ore effettivamente svolte in presenza od on-line (ove previste).

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi, comporta, ove spettante, il rimborso delle spese di viaggio (Art. 62 CNL 4 Luglio 2003).

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nei limiti delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione Art. 64 C.C.N.L. 29/11/2007.

TITOLO II

ART. 6 - FERIE PERSONALE DOCENTE (Art. 13 CCNL 2007)

La fruizione dei giorni di ferie da parte dei docenti durante il periodo di svolgimento delle lezioni, al fine di evitare d'incidere negativamente sulla didattica, verrà regolamentata secondo i seguenti criteri:

- non più di un docente in ferie nello stesso giorno per la stessa classe;
- la precedenza nell'accoglimento della domanda sarà data al docente che l'avrà presentata per primo.

ART. 7 - CORSI DI FORMAZIONE

Si conferma l'apertura dei corsi PET anche agli esterni con il pagamento di un contributo che sarà deliberato dal Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda invece la frequenza degli alunni interni ai corsi PET, verrà richiesto un contributo di iscrizione che verrà deliberato dal Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda le eventuali possibilità di docenza sia nei corsi PET che nelle attività legate all'Agenzia Formativa della scuola, le stesse, verranno individuate dal D.S. comunicando a tutti i docenti la possibilità delle ore da svolgere tramite circolare interna ed assegnate sulla base di competenze specifiche che emergano dai curricula presentati, da precedenti esperienze e dal rispetto dei parametri previsti dalle procedure di valutazione e qualifica dei formatori e/o tutor del sistema qualità, tali parametri faranno parte dell'informazione preventiva (CCNL 2006/09 Art. 6 F/E).

TITOLO III

ART. 8 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A (Art. 47 CCNL 24 Luglio 2003) e sequenza contrattuale per il prevista dall' Art, 62 del C.C.N.L. 29/11/2007 del comparto scuola

Somma assegnata dal MIUR:

€4.288,96 (Lordo Stato)
€3.232,05 (Lordo Dipendente)

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	IMPORTO
Supporto ufficio alunni	
Ditta di Pulizie	€677,35
Gestione Personale A.T.A. e FIS	
ASSISTENTI TECNICI	
Servizio prevenzione/protezione DL 81/2008	€677,35
Antincendio – Pronto Soccorso	€677,35
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Supporto centralino I.T.N. – Pronto Soccorso	€400,00
Supporto docenti e segreteria - Archivi	
Antincendio – Pronto Soccorso	€400,00
Supporto Presidenza e segreteria I.T.N.	€400,00
Pronto Soccorso – Archivi	
TOTALE COMPLESSIVO IMPEGNATO PER INCARICHI SPECIFICI	€3.232,05

La quota per l'assistenza agli alunni con handicap presso l'I.T.C. di Albinia e l'I.T.N. di Porto S. Stefano erogata dall'Amministrazione Provinciale di Grosseto verrà così suddivisa:
2/3 per l'I.T.C. di Albinia e 1/3 per l'I.T.N. di Porto S. Stefano ai collaboratori scolastici che si renderanno disponibili e svolgeranno effettivamente e con efficienza le attività di assistenza.

ART. 9 - ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. PER IL PERSONALE
DOCENTE (Art. 28 CCNL 26 Maggio 1999)

Visto il verbale del Collegio dei Docenti del 13 Settembre 2010 vengono attribuite n°5 funzioni strumentali ai sotto elencati docenti:

1	Enzo Costanzo	Interventi e servizi per gli studenti I.T.N. – I.P.A.M.	€1419,46 lordo dipendente
2	Daniela Urtis Patrizia Alessandri	Interventi e servizi per gli studenti I.T.C.	(una funzione suddivisa in due parti uguali) €1419,46 lordo dipendente
3	Cynthia Graziani	Orientamento	€1419,46 lordo dipendente
4	Lucia Profili Laura Marangoni	Ambiente	(una funzione suddivisa in due parti uguali) €1419,46 lordo dipendente
5	Gianfranco Santo	Qualità	€1419,46 lordo dipendente

L'importo che sarà erogato dal M.I.U.R. sarà suddiviso in parti uguali tra le cinque funzioni assegnate di cui due saranno suddivise nella misura del 50% tra Daniela Urtis e Patrizia Alessandri e nella misura del 50% tra Lucia Profili e Laura Marangoni

ATTIVITÀ DI SPORTELLINO DIDATTICO

L'attività di Sportello didattico verrà retribuita così come previsto dall'O.M. n°92/2007 con un compenso forfetario di €24, 00 lordo dipendente.

ATTIVITÀ DI DOCENZA

Fino ad approvazione del nuovo C.C.N.L. le docenze effettuate nei progetti retribuiti con il finanziamento del Fondo di Istituto vengono retribuite ad €35,00 più oneri a carico dello Stato
Le docenze effettuate nei progetti finanziati da terzi saranno così retribuite:

docenze interne	€35,00 (come da C.C.N.L.)	Lordo dipendente
docenze esterne	€40,00	Lordo dipendente
sportello	€24,00	Lordo dipendente

Le docenze nei corsi di recupero delle carenze didattiche verranno retribuite con un compenso orario di €50,00 lordo dipendente.

TITOLO IV – FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

Per quanto attiene la ripartizione del Fondo di Istituto ai Docenti viene approvata la proposta elaborata dal Collegio Docenti nella riunione di Mercoledì 17 Novembre 2010, così di seguito riportata:

PERSONALE A.T.A.

La gestione delle risorse destinate al personale A.T.A. si articola nelle seguenti voci:

Lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive del D.S.G.A.

Art. 89 CCNL/2007 sostituito dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL/2007. Al personale D.S.G.A. possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto

MAGGIOR CARICO DI LAVORO: svolgimento di funzioni particolarmente gravose o che richiedono particolari competenze, le attività per le quali viene riconosciuto un maggior carico di lavoro sono:

1) Esigenze straordinarie ed imprevedibili - lavoro straordinario

A titolo esemplificativo si riportano alcuni esempi: pulizie in occasione di lavori di ristrutturazione, manutenzione straordinaria sia per i C.S. che per gli A.T. e A.A. relativamente ai laboratori, eventi imprevedibili come allagamenti, atti vandalici, ricognizione beni inventariati, reinserimento di dati di notevole entità per nuove procedure, per perdite dati, nuove procedure di elezione ecc). E' possibile che i suddetti lavori richiedano l'effettuazione di ore aggiuntive.

2) Sostituzione colleghi assenti

COLLABORATORI: viene assegnata 1 ora in più a partire dall'orario di fine lavoro dei collaboratori di ciascun plesso scolastico come lavoro straordinario autorizzata dal DSGA , 1 ora d'intensificazione se effettuata durante l'ora di servizio in entrambi i casi l'or sarà suddivisa tra il personale che effettua la sostituzione dei dipendenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: per la sostituzione dei colleghi assenti vengono assegnate ad ogni unità 16 ore forfetarie per l'intero anno scolastico. Tali ore potrebbero aumentare a seconda del numero delle assenze del personale.

Per ogni unità di personale verranno individuate le attività soggette ad incentivazione ed assegnate formalmente, dopo la firma della presente Contrattazione di Istituto, con descrizione del lavoro e relativo incentivo.

I criteri adottati saranno legati alle competenze, alla disponibilità ed alla ripartizione del lavoro su tutto il personale.

ATTIVITÀ RETRIBUITE CON I FONDI SOCIALI EUROPEI

Il pagamento delle ore sia del personale docente che A.T.A. svolte in progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo non potranno essere considerate come maggior carico di lavoro nel Fondo di Istituto, ma così come previsto dalla legge regionale 569 dovranno essere effettuate in orario aggiuntivo oltre l'orario di servizio da documentarsi in apposite schede cronologiche (Time-card) sottoscritte dal lavoratore e dal responsabile dei progetti

Il personale che lavorerà in tale progetto sarà individuato dal Dirigente Scolastico in base a conoscenze e competenze pregresse.

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE

Nell'ambito delle attività di collaborazione con l'Ufficio Scolastico Provinciale di Grosseto, vista la disponibilità dell'Assistente Tecnico dell'I.T.N. Dino Solari, di prestare la propria opera e considerata l'esigenza di elaborare e gestire i siti relativi alle commissioni Orientamento, Intercultura ed Ambiente organizzati nell'ambito delle attività di coordinamento dell'U.S.P. di Grosseto. Il Dirigente Scolastico rende noto che per tale attività verrà affidato l'incarico all'Assistente Tecnico Dino Solari che l'U.S.P. finanzia con fondi appositi senza che intervengano oneri per la scuola.

PARTE TERZA

TITOLO I - NORME FINALI

Art. 1 – Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione – la verifica del suo stato di attuazione.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

At. II – Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

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

Lì _____15/12/2010_____ Prot. n.

Letto, firmato, sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Alfonso De Pietro)

LE OO.SS.

Prof. Enzo Costanzo _____

Ass.te Tecnico Biagio Scotto _____

Prof.ssa Daniela Groppi _____